

Inhoudstafel

Introductie	5
Opleidingen in de kijker: Onthaal nieuwe medewerkers	6
Persoonlijke Vaardigheden	
Opleidingen communicatie	
– Absenteïsmegesprekken	9
– Assertief communiceren (voor leidinggevenden)	10
– Assertiviteit	11
– Conflicthantering	12
– Diversiteit op de werkvloer	13
– Functionerings-, evolutie- en evaluatiegesprekken	14
– Mind mapping & radiant thinking	15
– Omgaan met veranderingen	16
– Peter-meterschap	<i>NIEUW !</i> 17
– Presentaties maken en geven	18
– Probleemoplossend denken	19
– Projectmanagement	20
– Samenwerken tussen generaties	21
– Snellezen	22
– Social media	<i>NIEUW !</i> 23
– Tijdsbeheer en zelforganisatie	24
– Train de Trainer	25
– Vergadertechnieken	26
Leidinggeven en coachen	
– Het coachen van een team	28
– Leidinggeven en communicatie (basisopleiding)	29
– Leidinggeven op de werkvloer	<i>NIEUW !</i> 30
– Leidinggeven van op afstand	32
– Motiveren van medewerkers	33
Competentieontwikkeling	
– Competentie- en functieprofielen opstellen	35
– Onthaal van nieuwe medewerkers	<i>NIEUW !</i> 36
– Renderend selecteren en rekruteren	37
Commerciële en Financiële Vaardigheden	
Commercieel	
– Verkopen met resultaat: verkoopvoorbereiding (mod. 1)	40
– Verkopen met resultaat: prospecteren in de praktijk (mod. 2)	41
– Verkopen met resultaat: verkoopvaardigheden: opbouw van het commercieel face-to-face gesprek (mod. 3)	42
– Effectief aankopen	43
– Leveranciers selecteren, beoordelen en opvolgen	44
– Marketing basics	45
– Negotiatietechnieken voor aankopers	46
– Professioneel behandelen van klachten	47
– Deelnemen aan vakbeurzen: meer dan alleen maar aanwezig zijn!	48
Financieel	
– ABC van de boekhouding	51
– Basiscursus IAS/IFRS	52
– Hoe verricht in een BTW-audit in mijn onderneming?	53
– Internationaal debiteurenbeheer	54
– Kasplanning en financieel beheer	55
– Telefonische debiteurenopvolging	56
– Update BTW-regels	57

→

Meer opleidingen persoonlijke, commerciële en financiële vaardigheden	
– Meer opleidingen georganiseerd door onze partners	58
– Op maat opleidingen voor al uw medewerkers	58
– Praktijkvoorbeelden	59
– Onze erkende partners voor opleidingen persoonlijke, commerciële en financiële vaardigheden	62
Taalopleidingen	
– Taalopleidingen op maat van al uw medewerkers	66
– Praktijkvoorbeelden	67
– Onze erkende taalpartners	68
Informaticaopleidingen	
– Ruim aanbod kalendertrainingen of betaalbaar én op maat	70
– Onze erkende ICT-partners	71
Modaliteiten	
– Algemene voorwaarden	73
– Terugbetaling loonkost – BEV	74
– Inschrijvingsformulier	75

Introductie

Een gids doorheen het opleidingslandschap

In deze brochure vindt u informatie over opleidingen communicatie, leidinggeven, leer- en competentie management, talen en informaticaopleidingen. Naast een concreet IPV-opleidingsaanbod per opleidingsrubriek waarop u zich vlot kan inschrijven, wordt u ook telkens op de hoogte gebracht van de diverse IPV-tussenkomsten wanneer u een andere opleiding in deze materie wenst te volgen bij een van onze erkende opleidingspartners. Enkele praktische cases illustreren de talrijke mogelijkheden van op maat opleidingen.

U vindt ook informatie over terugbetaling van de loonkost (BEV) en hoe IPV u daarin kan ondersteunen. Daarnaast is het raadzaam om de algemene voorwaarden en praktische informatie bij open IPV-opleidingen door te nemen. Om u in te schrijven in een open IPV-opleiding uit deze brochure, kan u gebruik maken van het inschrijvingsformulier dat u tot slot als laatste pagina aantreft. U kan deze informatie ook terugvinden op de website: www.ipv.be

De verschillende formules

In het open kalenderaanbod, georganiseerd door IPV, vindt u talrijke opleidingen terug tegen voordelige tarieven. U kan zich inschrijven via het inschrijvingsformulier in deze brochure of via de website. Raadpleeg in dit geval zeker de algemene voorwaarden met praktische informatie achteraan in deze brochure.

Vindt u in ons aanbod niet wat u nodig hebt? Past de datum of de locatie van een opleiding niet voor u? Alle opleidingen in deze brochure, of gelijkaardige opleidingen, kunnen ook gevolgd worden bij onze erkende opleidingspartners en dit via hun open kalenderaanbod of op maat van uw bedrijf. In dit geval kan u een deel van de opleidingskost recupereren bij IPV. Dit bedrag kan u bij de desbetreffende opleidingsrubriek terugvinden.

Onze partners

IPV werkt sinds 2008 samen met opleidingspartners die Q For Food gecertificeerd zijn en een overeenkomst met IPV hebben ondertekend. In deze brochure worden onze partners per rubriek weergegeven. Omdat er nog geregeld erkende lesgevers bij komen, is het raadzaam om regelmatig de website te raadplegen voor een laatste stand van zaken.

Opgelet: niet alle opleidingen komen automatisch in aanmerking voor een IPV-tussenkomst, neem daarom steeds eerst contact met ons op.

Contacteer ons gerust voor meer informatie!

Neem contact op met Els Mertens, opleidingsadviseur bij IPV, indien u specifieke vragen zou hebben. Zij zal samen met u bekijken welke maatoplossing voor uw bedrijf het beste past. Voor al uw opleidingsvragen kan u haar bereiken via e-mail: els.mertens@ipv.be of gsm: 0473 654 287.

Veel leergenoet!

<p>Deze publicatie kwam tot stand met steun van het Europees Sociaal Fonds. Het ESF stelt middelen ter beschikking voor initiatieven die bijdragen tot meer en betere jobs voor meer mensen.</p> <p>Ontdek de werking in Vlaanderen via www.esf-agentschap.be.</p> 	<p>Kernthema's ESF 2007-2013</p> <ul style="list-style-type: none"> Talenten activeren Arbeidskansen geven Ondernemen met mensen  
<p>ESF investeert in jouw toekomst.</p>	

Opleidingen in de kijker!

Organiseren van een sterk onthaalbeleid voor nieuwe medewerkers ...

Nieuwe werknemers aantrekken is moeilijk. Daarom loont het absoluut de moeite om een degelijk onthaalbeleid te hebben in je bedrijf. Een goed onthaalbeleid verkleint de kans dat nieuwkomers snel weer weg zijn waardoor je de rekrutering van voor af aan weer moet opstarten. Een goed onthaalbeleid zorgt ervoor dat nieuwkomers sneller integreren, zich beter in hun vel voelen, sneller hun nieuwe functie onder de knie hebben en bijgevolg productiever zijn.

IPV ontwikkelde volgende [website](http://www.beteronthaal.be) om voedingsbedrijven te ondersteunen bij het uitwerken van hun onthaalbeleid: www.beteronthaal.be

Naast de wettelijke verplichtingen inzake onthaal, vind je er ook tal van tips en tricks om een goed onthaalbeleid op poten te zetten en te integreren in je personeelsbeleid.

Daarnaast organiseert IPV dit voorjaar enkele [opleidingen](#) die een goede ondersteuning kunnen bieden aan medewerkers die betrokken zijn bij het onthaal van nieuwe medewerkers:

- **Onthaal van nieuwe medewerkers (pagina 34)**

Deze 2-daagse opleiding ondersteunt HR-medewerkers en al wie begaan is met het uitwerken van een degelijk onthaalbeleid. Thema's die aan bod komen zijn: wat houdt een goed onthaalbeleid allemaal in en hoe begin je hieraan, peter-meterschap, interne opleiding, coachen en motiveren van nieuwe medewerkers.

- **Peter-meterschap (pagina 15)**

Tijdens deze zeer praktijkgerichte opleiding leren deelnemers wat de rol van een peter/meter inhoudt, wat er concreet van hen verwacht wordt en hoe ze dit praktisch kunnen invullen. Daarnaast wordt er ingezoomd op het geven van constructieve feedback aan nieuwe medewerkers. Er wordt gewerkt met de tools die te vinden zijn op www.beteronthaal.be

- **Leidinggeven op de werkvloer (pagina 28)**

Iedere leidinggevende krijgt vroeg of laat te maken met een nieuwe medewerker. Tijdens deze 3-daagse opleiding wordt gefocust op de verschillende rollen van een meewerkende teamleader, alsook op belangrijke competenties zoals samenwerken, communicatie en conflicthantering.

Voor KMO's met minder dan 100 werknemers, zijn deze opleidingen volledig gratis. Grotere bedrijven of bedrijven die behoren tot een groep met meer dan 100 werknemers, betalen 150,-€ per lesdag per deelnemer.

[Adviescheques](#) ...

Voedingsbedrijven kunnen beroep doen op IPV-adviescheques om zich te laten ondersteunen door experts bij de uitwerking van een degelijk onthaalbeleid. Lees meer over de voorwaarden en criteria op onze website: www.ipv.be/advies

Voor meer info, neem contact op met Els Mertens (els.mertens@ipv.be of 0473 654 287).

Praktijkvoorbeeld: Onthaal bij Inex

Een professioneel familiebedrijf

Inex is een familiebedrijf, ingebed in het dorp van Bavegem (tussen Wetteren en Zottegem) waar dagelijks 1 miljoen porties aan zuivelproducten van de band rollen. “Familiebedrijf” verwijst enerzijds naar het aandeelhouderschap maar evenzeer naar de identiteit van de groep. De groep wil immers dicht bij de mensen staan, zowel naar haar werknemers, als naar haar klanten en de buurtbewoners toe.

Dit vereist een professioneel onthaalbeleid dat ervoor zorgt dat nieuwe werknemers van in het begin een echt “thuisgevoel” hebben, zodanig dat ze zo vlug mogelijk ingeburgerd zijn bij de Inex-familie.

Er bestonden reeds bepaalde documenten en processen, maar deze vormden niet steeds een coherent geheel. Na een eerste brainstormsessie met de afgevaardigd bestuurster, Catherine Gilain-Pycke, de HR-verantwoordelijke, Katrien Ally en Evelyne Schöller, zaakvoerder van Stravigo, werd beslist dat er op managementniveau eerst werk gemaakt zou worden van een duidelijke formulering van de missie, de visie en de waarden waar de groep voor staat. Zoals in vele bedrijven was de “mission statement” duidelijk voor de directie, maar er werd weinig over gecommuniceerd noch naar de klanten, noch naar het personeel toe.

Eens deze oefening gedaan was, kon Stravigo aan de slag met al de informatie die ze kon verzamelen tijdens haar bedrijfsbezoeken. Eerst werd gewerkt aan een kader voor de onthaalbrochure, met informatie over de groep en alle praktische informatie, inclusief veiligheidsvoorschriften en andere huisregels die een nieuwe werknemer dient te kennen.

De onthaalbrochure ...

De onthaalbrochure omvat veel beelden, om alles zo visueel mogelijk te maken. De lezer wordt meegenomen in het verhaal van de groep - waar ze voor staan en voor gaan - en ontdekt wat de verschillende afdelingen allemaal doen. Zo wordt het belang van elke functie en de nood aan samenwerking benadrukt. In het onderdeel “praktische informatie”, vindt de nieuweling een antwoord op al zijn vragen mbt zijn tewerkstelling. Om de brochure gemakkelijk te kunnen actualiseren, werd gekozen voor een printvriendelijke versie op A4 formaat.

De commentaren zijn alom positief. Belangrijk is dat het een gemakkelijk leesbaar en hanteerbaar hulpmiddel moest zijn en dat is het geworden!

De onthaalchecklist ...

Daarnaast werd een draaiboek gemaakt, in de vorm van een checklist, met alles wat gedaan moet worden om een nieuwe werknemer te onthalen, voor en op zijn eerste werkdag. Dit zorgt ervoor dat niets vergeten wordt en is ook handig bij afwezigheid van de persoon die gewoonlijk instaat voor de introductie.

Peter-meterschap ...

Als derde pijler van het onthaalbeleid, werd er werk gemaakt van het peter-meterschap om de integratie en het leerproces van de nieuwe werknemer optimaal te laten verlopen. De rol van de peter-meters, werd verduidelijkt en er werd ruimte gecreëerd om deze rol ook daadwerkelijk op te nemen. Hiervoor wordt beroep gedaan op collega's die heel toegankelijk zijn voor de nieuweling en de nodige ervaring hebben binnen het bedrijf. Dit vergroot de betrokkenheid van de collega's bij de integratie van de nieuwe werknemer.

Een oefening die meer dan de moeite waard is en dus ook een echte aanrader is voor andere bedrijven!

Persoonlijke Vaardigheden

Opleidingen Communicatie

Efficiënt communiceren is cruciaal voor elk bedrijf

Medewerkers kaarten vaak aan dat communicatie in hun bedrijf het probleem is. Bij vele problemen komen we inderdaad bij communicatie uit. We merken dan dat de doorstroom niet goed verloopt. Dit kan zowel het gevolg zijn van een weinig optimale communicatiestructuur in de organisatie als van een gebrek aan persoonlijke communicatievaardigheden van medewerkers. In elke organisatie ligt dit anders. De ene organisatie heeft meer nood aan structurele verandering, zoals de overlegmomenten kritisch bekijken en optimaliseren (wanneer wordt er waarover met wie overlegd?), de andere organisatie heeft meer nood aan trainen en coachen van communicatievaardigheden van medewerkers. Leren communiceren, leren samenwerken op de werkvloer. Omdat communicatie zo een cruciaal thema is, is het zinvol om te investeren in opleiding, begeleiding, coaching en opvolging al dan niet op maat van uw bedrijf.

Flexibiliteit en maatwerk

Ben je op zoek naar een opleiding rond dit thema?

Raadpleeg naast het IPV-aanbod dan zeker ook het kalenderaanbod van onze erkende partners via hun website of neem contact op met een erkende lesgever naar keuze voor een opleiding op maat van uw bedrijf.

Voor meer info, neem contact op met Els Mertens (els.mertens@ipv.be of 0473 654 287).

Absenteïsme-gesprekken

Doelgroep

Medewerkers van de personeelsdienst en / of leidinggevenden op de werkvloer die de gesprekken rond presentiebeleid met de medewerkers zullen voeren en de resultaten ervan opvolgen

Doelstelling

- inzicht verschaffen in wat presentiebeleid voor het bedrijf en de medewerkers kan betekenen
- het verwerven van inzicht in de oorzaken van absenteïsme
- vaardig worden in de aanpak van absenteïsme
- de rol van de leidinggevende in het presentiebeleid kunnen inschatten
- de verschillende gespreksvormen, die ertoe bijdragen de verzuimdrempel te verhogen en de werkhervattingsdrempel te verlagen, kunnen toepassen

Inhoud

- de absenteïsme-cijfers en algemene cijfergegevens
- kostprijs
- definiëring van enkele begrippen m.b.t. presentiebeleid
- oorzaken
- aandachtspunten van het beleid
- de rol van de leidinggevende in dit beleid
- verschillende stappen in het presentiebeleid
- actiepunten om de werkhervattingsdrempel te verlagen
- actiepunten om de verzuimdrempel te verhogen
- het werkhervattingsgesprek, het ziektemeldingsgesprek, het verzuimgesprek:
 - voorwaarden
 - verloop
 - valkuilen
 - de rol van de leidinggevende in dit gesprek
 - nazorg
 - tips

OPEN KALENDERAANBOD - georganiseerd door IPV

prijs	150 EUR per deelnemer
loonkost BEV	kan, in combinatie met andere modules, in aanmerking komen voor een terugbetaling van de loonkost via een attest voor Betaald Educatief Verlof (BEV - zie pagina 74)
aantal deelnemers	min. 5 - max. 10 à 12, afhankelijk van de lokatie (max. 3 per bedrijf)
inschrijfdatum	tot 2 weken voor de start van de opleiding
lesgever	Els Ory (Impact nv)
meer info	www.ipv.be - Tel 02 52 88 930 - info@ipv.be

plaats	data	duur	uren	referentie
HASSELT LIMOB	13/2/2012	1 dag	9u - 16u30	LIM/121/44/0301/25958/01

Assertief communiceren (voor leidinggevenden)

Doelgroep

Leidinggevenden

Doelstelling

Cursisten kunnen na de opleiding:

- Persoons- en taakgericht communiceren
- Instructies geven, delegeren en opvolgen
- Problemen of conflicten assertief aanpakken
- Motiverende en toekomstgerichte feedback geven
- Een slecht nieuws en/of disciplinegesprek voeren
- Constructief omgaan met verschillende types van collega's

Methode

Aan de hand van actieve doe-oefeningen (o.a. rollenspelen, gesprekstechnieken, videosimulaties) krijgen de participanten in een kort tijdsbestek vat op de belangrijkste facetten van assertief (re)ageren.

Inhoud

- Assertiviteit, taken, problemen en conflicten constructief aanpakken.
 - Wat is assertiviteit juist?
 - Hoe leer ik duidelijke instructies geven, delegeren en opvolgen
 - Hoe moet ik op constructieve wijze (moeilijke) gesprekken voeren?
 - Hoe pak ik conflicten aan?
 - Hoe moet ik kritiek geven of ontvangen?
 - Hoe kan ik omgaan met lastige mensen?
- Zit je met dergelijke vragen, dan kan de opleiding 'Assertief communiceren- je wat antwoorden geven. Samen met enkele van jouw collega 's oefenen we vaardigheden in en praten en werken we rond bovenstaande vragen.

OPEN KALENDERAANBOD - georganiseerd door IPV

prijs	300 EUR per deelnemer
loonkost BEV	kan, in combinatie met andere modules, in aanmerking komen voor een terugbetaling van de loonkost via een attest voor Betaald Educatief Verlof (BEV - zie pagina 74)
aantal deelnemers	min. 5 - max. 12 (max. 3 per bedrijf)
inschrijfdatum	tot 2 weken voor de start van de opleiding
lesgever	Novare bvba
meer info	www.ipv.be - Tel 02 52 88 930 - info@ipv.be

plaats	data	duur	uren	referentie
GENT COBOT	19 en 26/4/2012	2 dagen	9u – 17u	OBM/121/44/0301/26067/01
BERCHEM Vergadercentrum ALM	25/5/2012 en 1/6/2012	2 dagen	9u – 17u	OBM/121/44/0301/25999/01

Assertiviteit

Doelgroep

Administratieve en commerciële medewerkers.

Doelstelling

De deelnemer heeft na de opleiding inzicht in:

- de eigen communicatiestijl, teneinde de efficiëntie ervan te verhogen;
- correct en assertief (re)ageren in een professionele relatie;
- assertief omgaan met kritiek, conflicten en interne of externe problemen.

Methode

- Analyse van de eigen verbale en non-verbale communicatiestijl (telefonisch of niet).
- Communicatiestoornissen als aanleiding tot problemen en conflicten.
- Conflicten en hun realiteit:
- Conflictpreventie in een onderneming.
- Hoe kan je conflicten (h)erkennen en voorkomen?
- Conflictontwikkeling:
- Hoe komen conflicten tot stand tussen individuen en groepen?
- De 4 verschillende conflictoorzaken.
- Conflictstijlen en –hantering:
 - Hoe conflicten constructief oplossen?
 - Conflictdiagnose oefening.
 - Assertieve conflicthantering.
 - Situaties in de werkomgeving waarin moeilijke boodschappen gevoerd worden.

- Typische eigenschappen van slechtnieuwsgesprekken tegen de collega's, de klant, ...
- Het voeren van moeilijke gesprekken.
- Nazorg van moeilijke gesprekken.

Inhoud

- Analyse van de eigen verbale en non-verbale communicatiestijl (telefonisch of niet).
- Communicatiestoornissen als aanleiding tot problemen en conflicten.
- Conflicten en hun realiteit:
- Conflictpreventie in een onderneming.
- Hoe kan je conflicten (h)erkennen en voorkomen?
- Conflictontwikkeling:
- Hoe komen conflicten tot stand tussen individuen en groepen?
- De 4 verschillende conflictoorzaken.
- Conflictstijlen en –hantering:
- Hoe conflicten constructief oplossen?
- Conflictdiagnose oefening.
- Assertieve conflicthantering.
- Situaties in de werkomgeving waarin moeilijke boodschappen gevoerd worden.
- Typische eigenschappen van slechtnieuwsgesprekken tegen de collega's, de klant, ...
- Het voeren van moeilijke gesprekken.
- Nazorg van moeilijke gesprekken.

OPEN KALENDERAANBOD - georganiseerd door IPV

prijs	300 EUR per deelnemer
loonkost BEV	kan, in combinatie met andere modules, in aanmerking komen voor een terugbetaling van de loonkost via een attest voor Betaald Educatief Verlof (BEV - zie pagina 74)
aantal deelnemers	min. 5 - max. 12 (max. 3 per bedrijf)
inschrijfdatum	tot 2 weken voor de start van de opleiding
lesgever	Annie Gay (Athena)
meer info	www.ipv.be - Tel 02 52 88 930 - info@ipv.be

plaats	data	duur	uren	referentie
GENT Archipel Business Center	29/2/2012 en 14/3/2012	2 dagen	9u – 17u	VOR/121/44/0301/25995/01
WEVELGEM Bedrijvencentrum regio Kortrijk	23/5/2012 en 6/6/2012	2 dagen	9u – 17u	VOR/121/44/0301/25992/01

Conflicthantering

Doelgroep

Tweedelijnsleidinggevenden (afdelingshoofd, plantmanager, middle-management: bediende).

Doelstelling

Na de cursus hebben de deelnemers inzicht in het ontstaan, het aanpakken en vermijden van interpersoonlijke en werkspecifieke conflicten.

Methode

Aan de hand van concrete werksituaties aangebracht door de deelnemers aan de opleiding, vertaald in rollenspelen en geanalyseerd aan de hand van videosimulaties pogen de cursisten vat te krijgen op de verschillende stadia in de ontwikkeling en de aanpak van interpersoonlijke en werkspecifieke conflicten.

Inhoud

- Hoe ontstaan conflicten?
- Welke soorten conflicten zijn er?
- Hoe kan je op een andere manier naar conflicten kijken?
- Wat zijn mogelijke oorzaken van conflicten?
- Hoe kan je conflictverminderend optreden?
- Wat zijn manieren om met conflicten om te gaan?
- Hoe onderhandel je?

Zit je met dergelijke vragen, dan kan de opleiding 'conflicthantering' je wat antwoorden geven. Samen met enkele van jouw collega's oefenen we vaardigheden in en praten en werken we rond bovenstaande vragen.

OPEN KALENDERAANBOD - georganiseerd door IPV

prijs	300 EUR per deelnemer
loonkost BEV	kan, in combinatie met andere modules, in aanmerking komen voor een terugbetaling van de loonkost via een attest voor Betaald Educatief Verlof (BEV - zie pagina 74)
aantal deelnemers	min. 5 - max. 10 à 12, afhankelijk van de lokatie (max. 3 per bedrijf)
inschrijfdatum	tot 2 weken voor de start van de opleiding
lesgever	Gilbert Van der Auwera (Novare bvba)
meer info	www.ipv.be - Tel 02 52 88 930 - info@ipv.be

plaats	data	duur	uren	referentie
GENT COBOT	17 en 24/4/2012	2 dagen	9u – 17u	OBM/121/44/0301/26066/01

Diversiteit op de werkvloer

Doelgroep

Alle werknemers

Doelstelling

- Een beter begrip en kennis opdoen over diversiteit en over de impact hiervan op een werkgerichte situatie.
- Proactief omgaan met diversiteit om interacties tussen mensen in goede banen te leiden en eventuele spanningsvelden en/of conflictsituaties op een functionele wijze op te lossen.

Inhoud

- Dimensies van diversiteit op de werkvloer: impact van verschillen tussen mensen op samenwerkingsverbanden.
 - Primaire dimensie: Wij verschillen van elkaar doordat wij allen behoren tot een specifieke culturele groep (van mannen of vrouwen, autochtonen of allochtonen, jongeren of ouderen, ...). De cultuur van de groep heeft rechtstreeks invloed op het gedrag en de communicatie van de leden van de groep
 - Secundaire dimensie: Wij verschillen van elkaar doordat wij allen uniek en verschillend zijn binnen onze culturele groep. De persoonlijke opvoeding en levenservaringen van een persoon, zijn/haar persoonlijke kenmerken, hebben een nog grotere invloed op het functioneren van een individu, dan de cultuur van de groep waartoe men behoort.
- Omgaan met discriminaties en beeldvorming.
 - Definities, mechanismen en verklaringen: zin en onzin van subjectieve beeldvorming.

- Ondervertegenwoordiging op de arbeidsmarkt van verschillende kansengroepen en hun meerwaarde voor bedrijven: vrouwen, allochtonen, 50+-ers, arbeidsgehandicapten en laaggeschoolden
- Welke mechanismen beïnvloeden onze beeldvorming over anderen (stereotypen, vooroordelen en discriminaties)? Hoe ga ik hiermee om als professional?
- Welke gevolgen heeft dit voor de eigen verworven 'vanzelfsprekendheden' en bij confrontatie met andere "vanzelfsprekendheden"? Eigen beeldvorming en visie op werk, mens en maatschappij: "de onbevooroordeelde mens bestaat niet".
- Mensen zijn gelijk maar gelukkig ook verschillend van elkaar. Welke gevolgen kan dit hebben voor samenwerkingsverbanden?
 - Invloed van nurture-gedrag (aangeleerd gedrag) op nature-gedrag (aangeboren gedrag).
 - Verschillen en gelijkenissen bij groepsgerichte en persoonsgerichte culturen.
 - Het belang van cultureel gekleurde communicatie bij interacties tussen mensen.
- Diversiteit in de praktijk.
 - Meerwaarde en valkuilen bij het werken met divers samengestelde groepen (diversiteit in de praktijk).
 - Belang van een integrale aanpak bij het voeren van een diversiteitsbeleid.
- Casuïstiek.
De praktijkervaring wordt geanalyseerd en besproken aan de hand van theoretische achtergrondinformatie en praktijkoefeningen. Samen wordt er gezocht naar oplossingsgerichte strategieën voor mogelijke knelpunten of misverstanden op de werkvloer, bij het werken met een divers personeelsbestand.

OPEN KALENDERAANBOD - georganiseerd door IPV

prijs	150 EUR per deelnemer
loonkost BEV	kan, in combinatie met andere modules, in aanmerking komen voor een terugbetaling van de loonkost via een attest voor Betaald Educatief Verlof (BEV - zie pagina 74)
aantal deelnemers	min. 5 - max. 12 (max. 3 per bedrijf)
inschrijfdatum	tot 2 weken voor de start van de opleiding
lesgever	Houssein Boukhri (Training Trace bvba)
meer info	www.ipv.be - Tel 02 52 88 930 - info@ipv.be

plaats	data	duur	uren	referentie
BEVEREN-WAAS Motel BEVEREN Van Der Valk	2/3/2012	1 dag	9u – 17u	OBM/121/44/0301/26089/01

Functionerings-, evolutie- en evaluatiegesprekken

Doelgroep

Deze opleiding richt zich naar tweedelijns-verantwoordelijken (bv productieverantwoordelijken, afdelingschefs, ...)

Doelstelling

Deze opleiding tracht een antwoord te geven op volgende vragen:

- Wat is de logica tussen een functionerings-, een evolutie en een evaluatiegesprek?
- Hoe bereid je een functioneringsgesprek voor?
- Hoe voer je een functioneringsgesprek?
- Hoe stel je opvolgbare actieplannen op?
- Hoe volg je beste medewerkers op?
- Hoe kom je tot goede beoordelingscriteria?
- Welke beoordelingsschaal gebruik je het best?

Inhoud

- Functionerings- evolutie en evaluatiegesprekken: inzicht krijgen in het verschil
- Functiebeschrijving : maken van een werkbaar instrument
- Functioneringsgesprek: wederzijdse verwachtingen verwoorden, assertiviteit
- Evolutiegesprek : structuur en overleg, coachen van medewerkers op afspraken, hoe stuur je afspraken bij in een actieplan?
- Opstellen van een prestatiedashboard
- Beoordelingscriteria en –schalen, opstellen van goede criteria en schalen
- Evaluatiegesprek : duidelijke feed back formuleren op gemaakte resultaten

OPEN KALENDERAANBOD - georganiseerd door IPV

prijs	300 EUR per deelnemer
loonkost BEV	kan, in combinatie met andere modules, in aanmerking komen voor een terugbetaling van de loonkost via een attest voor Betaald Educatief Verlof (BEV - zie pagina 74)
aantal deelnemers	min. 5 - max. 12 (max. 3 per bedrijf)
inschrijfdatum	tot 2 weken voor de start van de opleiding
lesgever	Jan Dijkmans (Novare bvba)
meer info	www.ipv.be - Tel 02 52 88 930 - info@ipv.be

plaats	data	duur	uren	referentie
GENT COBOT	5 en 12/3/2012	2 dagen	9u – 17u	OBM/121/44/0301/26065/01

Mind mapping & radiant thinking

Doelgroep

Alle bedienden.

Doelstelling

De deelnemer leert op een efficiënte manier zijn brein te gebruiken en zijn manier van noteren te optimaliseren.

Inhoud

- Introductie:
 - Kennismaking.
 - Definities.
 - Synergie van linker- en rechtercortex (analyse en synthese).
 - Brainware: algemeen.
- Mind Mapping Techniek:
 - Brainware stap 1: zintuiglijke opname.
 - Basisprincipes van Mind Mapping.
 - De 10 geboden van effectief Mind Mappen en voorbeelden van Mind Maps.
 - De kracht van Mind Mapping: concentratie, creativiteit, 95 % tijdswinst, beter geheugen, motivatie en zelfvertrouwen.
- Mind Map:
 - Opbouwen van een eigen Mind Map.
 - De 6 stappen.
 - Efficiënt Mind Mappen.
- Radiant Thinking:
 - Brainware stap 2: geheugen tijdens het leren.
 - Brainware stap 3: geheugen na het leren.
 - Het belang van Levenslang Leren.
- Mind Mapping Praktijk 1: breinvriendelijke notities maken:
 - Oefening op de 6 W's en de Mind Maptechniek bij brainstorming.
 - Stap voor stap opbouw van een Mind Map als voorbereiding van een vergadering of presentatie.
 - Methodiek van Mind Map uit.
 - Startmodellen.
- Mind Mapping Praktijk 2: breinvriendelijke notities maken (interview, vergadering, voordracht):
 - Methodiek van Mind Map in.
 - Hoe een Mind Map maken tijdens een interview?
 - Hoe een Mind Map maken tijdens een uiteenzetting?
 - Hoe een Mind Map maken tijdens een vergadering?

OPEN KALENDERAANBOD - georganiseerd door IPV

prijs	150 EUR per deelnemer
loonkost BEV	kan, in combinatie met andere modules, in aanmerking komen voor een terugbetaling van de loonkost via een attest voor Betaald Educatief Verlof (BEV - zie pagina 74)
aantal deelnemers	min. 5 - max. 12 (max. 3 per bedrijf)
inschrijfdatum	tot 2 weken voor de start van de opleiding
lesgever	Inge Provost (Brainconsult bvba)
meer info	www.ipv.be - Tel 02 52 88 930 - info@ipv.be

plaats	data	duur	uren	referentie
GENT Archipel Business Center	6/3/2012	1 dag	9u – 17u	VOR/121/44/0301/26018/01

Omgaan met veranderingen

Doelgroep

Leidinggevenden, bedienden.

Doelstelling

Na de opleiding kunnen de cursisten veranderingsprocessen (vaak top-down opgelegd) constructief interpreteren, vertalen en helpen implementeren op de werkvloer.

Inhoud

- Veranderen als noodzaak om te overleven, maar hoe leg je dat uit?
- Mensen aanzetten tot veranderen
- Omgaan met emoties tijdens en na een veranderingsproces
- Ombuigen van persoonlijke gevoelens van angst en onzekerheid naar gevoelens van veiligheid en vertrouwen binnen het team
- Weerstanden herkennen en opvangen door een ondersteunende werksfeer en een constructieve samenwerking
- De 7 principes tot het initiëren van verandering
- Het opvolgen van en rapporteren over veranderingen

OPEN KALENDERAANBOD - georganiseerd door IPV

prijs	300 EUR per deelnemer
loonkost BEV	kan, in combinatie met andere modules, in aanmerking komen voor een terugbetaling van de loonkost via een attest voor Betaald Educatief Verlof (BEV - zie pagina 74)
aantal deelnemers	min. 5 - max. 12 (max. 3 per bedrijf)
inschrijfdatum	tot 2 weken voor de start van de opleiding
lesgever	Jean-Claude Laurent (Novare bvba)
meer info	www.ipv.be - Tel 02 52 88 930 - info@ipv.be

plaats	data	duur	uren	referentie
GENT Archipel Business Center	20 en 27/04/2012	2 dagen	9u – 17u	OBM/121/44/0301/26055/01

Peter-meterschap

Doelgroep

Alle medewerkers die betrokken zijn bij het onthaal van nieuwe medewerkers en/of de rol van peter/meter opnemen.

Doelstelling

Tijdens deze cursus vergroten de cursisten hun vaardigheid om:

- een onthaal te structureren
- op een constructieve wijze gebruik te maken van de tools
- op een eenvoudige, duidelijke wijze hun boodschap over te brengen
- actief te luisteren naar de medewerker
- constructieve feedback te vragen, te geven en te ontvangen

Inhoud

De rol van een peter/meter: Wat wordt er van mij verwacht?

“Herinner jij je eerste werkdag nog? Hoe heb je die ervaren?” Dit is de eerste vraag die we gaan stellen. We verduidelijken hiermee de rol van de peter/meter. Vervolgens bekijken we samen de taken van een peter/meter in jullie organisatie. Hoe wordt dit concreet ingevuld. Samen met de toekomstige peter/meters gaan we dan dieper in op de volgende vraag: “Wat moet een goede peter/meter kennen en kunnen en hoe moet hij/zij zich gedragen?” Hier bespreken wat een peter/meter nodig heeft om zijn rol als peter en de taken die er bij horen goed te kunnen uitvoeren.

Onthaal van een nieuwe medewerker: Hoe pak ik het aan?

We gaan samen met de toekomstige peter/meters nadenken over waarom een onthaal belangrijk is en waarom voorbereiden hierbij een essentieel onderdeel is. Vervolgens bespreken hoe we kunnen voorbereiden en stellen we ons vragen zoals “Welke informatie is belangrijk?”, “Welke hulpmiddelen kan je gebruiken?” en “In welke logische volgorde vertellen we wat?”. We vatten dit samen in een onthaalchecklist die de peter/meters later kunnen gebruiken bij het onthaal. Nadien gaan we bespreken hoe een peter/meter tijdens het onthaal een goed contact kan opbouwen. Hier werken rond vragen zoals “Welke moeilijke situaties heb jij al meegemaakt?” en “Waarom verliep dit contact zo moeizaam?”. Als laatste zetten we deze geziene theorie en inzichten om in de praktijk. We laten iedereen een onthaal voorbereiden en uitvoeren. We geven concrete feedback die we samenvatten in een persoonlijk ontwikkelplan.

Evaluatie en opvolging: Hoe geef ik feedback?

We bespreken met de toekomstige peter/meters waarom feedback geven moeilijk/niet leuk is. We bieden de cursisten een andere kijk aan op feedback geven. Daarna gaan we kijken hoe we deze feedback op een constructieve manier kunnen geven. Deze theorie oefenen we nadien in door middel van rollenspelen waar we gebruik maken van situaties die de toekomstige peter/meters zelf aanbrengen. Ook hier vatten we zowel onze feedback als die van de medecursisten samen in het persoonlijk ontwikkelplan zodat de toekomstige peter/meter na de opleiding zelf verder aan de slag kan met zijn talenten en leerpunten.

OPEN KALENDERAANBOD - georganiseerd door IPV

prijs	Gratis voor kleine bedrijven (<100 werknemers). € 150 per deelnemer per dag voor een bedrijf met 100 werknemers of meer, of dat behoort tot een groep die in totaal 100 werknemers of meer telt.
loonkost BEV	kan, in combinatie met andere modules, in aanmerking komen voor een terugbetaling van de loonkost via een attest voor Betaald Educatief Verlof (BEV - zie pagina 74)
aantal deelnemers	min. 6 - max. 12 (max. 3 per bedrijf)
inschrijfdatum	tot 2 weken voor de start van de opleiding
lesgever	Kirsten Renders (Novare bvba)
meer info	www.ipv.be - Tel 02 52 88 930 - info@ipv.be

plaats	data	duur	uren	referentie
LUMMEN Intermotel	8/2/2012	1 dag	9u - 17u	IPV/121/41/0301/25635/01
GENT Hotel Nazareth	9/2/2012	1 dag	9u - 17u	IPV/121/41/0301/25636/01

Presentaties maken en geven

Doelgroep

Alle bedienden.

Doelstelling

Cursisten hebben na de opleiding inzicht in:

- Hun overkomen voor de groep.
- Het belang van de doelstelling van een presentatie.
- De basisregels om structuur, tekst en inhoud helder, bondig en overzichtelijk op te bouwen en over te brengen.
- De voor- en nadelen van andere toepasselijke (interactieve) didactisch werkvormen.
- Effectief gebruik van didactisch, audiovisuele hulpmiddelen (flipchart, Powerpoint, voorbeeldmateriaal, ...).

Inhoud

De cursus wisselt theoretische inzichten en praktische ervaringen met elkaar af.

Op de tweede dag van de cursus geven de cursisten zelf een korte presentatie waarbij ze de verworven inzichten en vaardigheden toepassen. Elke deelnemer brengt een presentatie voor de groep van 15 à 20 minuten, rekening houdende met de persoonlijke feedback en de aangebrachte aandachtspunten.

Cursisten kunnen na de opleiding:

- De aandacht van een publiek trekken en houden.
- Omgaan met (lastig) publiek en vragen.
- Een duidelijke presentatie geven.
- Als enthousiaste, betrokken en geloofwaardige presentator overkomen door verbaal, para- en nonverbaal gedrag te controleren.

OPEN KALENDERAANBOD - georganiseerd door IPV

prijs	300 EUR per deelnemer
loonkost BEV	kan, in combinatie met andere modules, in aanmerking komen voor een terugbetaling van de loonkost via een attest voor Betaald Educatief Verlof (BEV - zie pagina 74)
aantal deelnemers	min. 5 - max. 12 (max. 3 per bedrijf)
inschrijfdatum	tot 2 weken voor de start van de opleiding
lesgever	Barbara De Meester (Athena)
meer info	www.ipv.be - Tel 02 52 88 930 - info@ipv.be

plaats	data	duur	uren	referentie
GENT Archipel Business Center	9 en 23/3/2012	2 dagen	9u – 17u	VOR/121/44/0301/25972/01

Probleemoplossend denken

Doelstelling

- Hoe pak je problemen structureel aan?
- Hoe werk je vernieuwend? Wat hebben creatieve oplossingen te bieden?
- Hoe werk je de beste oplossing uit?

Zit je met dergelijke vragen, dan geeft de opleiding 'probleemoplossend denken' je hierop antwoorden.

Inhoud

- Informatie verzamelen, omschrijf het probleem duidelijk in feiten en cijfers
- Analyseren, zoek de verschillende oorzaken
- Creatief denken, denk eens out-of-the-box
- Beslissingen nemen, formuleer duidelijke criteria waaraan de oplossing moet voldoen
- Actieplan opstellen, werk de beste oplossing uit

OPEN KALENDERAANBOD - georganiseerd door IPV

prijs	150 EUR per deelnemer
loonkost BEV	kan, in combinatie met andere modules, in aanmerking komen voor een terugbetaling van de loonkost via een attest voor Betaald Educatief Verlof (BEV - zie pagina 74)
aantal deelnemers	min. 5 - max. 10 à 12, afhankelijk van de lokatie (max. 3 per bedrijf)
inschrijfdatum	tot 2 weken voor de start van de opleiding
lesgever	Jean-Claude Laurent (Novare bvba)
meer info	www.ipv.be - Tel 02 52 88 930 - info@ipv.be

plaats	data	duur	uren	Referentie
HASSELT LIMOB	16/3/2012	1 dag	9u – 17u	OBM/121/44/0301/26087/01
GENT Archipel Business Center	16/04/2012	1 dag	9u – 17u	OBM/121/44/0301/26054/01

Projectmanagement

Doelgroep

Leidinggevenden, middle-management, bedienden, ...

Doelstelling

Het vaardig worden in het gebruiken van instrumenten binnen het beheer van projecten en het verwerven van de noodzakelijke communicatievaardigheden.

Inhoud

- Wat is een project en welke types bestaan er?
- Planning, structurering en fasering van projecten
- Het doelgerichte verloop van projecten
- Taakverdeling binnen een project
- Het vastleggen van mijlpalen en kritieke punten bij projecten
- Verschillende tools om projectmatig werken te ondersteunen en op te volgen
- Project rapporteren en opleveren
- Opstellen van een risicobeheersplan
- Belangrijkste valkuilen bij projecten
- Opstellen en voorstellen van een persoonlijk actieplan

OPEN KALENDERAANBOD - georganiseerd door IPV

prijs	300 EUR per deelnemer
loonkost BEV	kan, in combinatie met andere modules, in aanmerking komen voor een terugbetaling van de loonkost via een attest voor Betaald Educatief Verlof (BEV - zie pagina 74)
aantal deelnemers	min. 5 - max. 10 à 12, afhankelijk van de lokatie (max. 3 per bedrijf)
inschrijfdatum	tot 2 weken voor de start van de opleiding
lesgever	Alex Van Vlerken (Impact nv)
meer info	www.ipv.be - Tel 02 52 88 930 - info@ipv.be

plaats	data	duur	uren	Referentie
HASSELT LIMOB	19 en 26/3/2012	2 dagen	9u – 16u30	LIM/121/44/0301/25940/01
GENT Archipel Business Center	11 en 18/4/2012	2 dagen	9u – 17u	LIM/121/44/0301/25979/01
BERCHEM Vergadercentrum ALM	10 en 23/5/2012	2 dagen	9u – 17u	LIM/121/44/0301/25975/01
HASSELT LIMOB	4 en 11/6/2012	2 dagen	9u – 16u30	LIM/121/44/0301/25938/01

Samenwerken tussen generaties

Doelstelling

- Hoe ga je om met andere generaties?
- Hoe denkt/reageert iemand van een andere generatie?
- Waarom is samenwerken met andere generaties soms moeilijk?

Zit je met dergelijke vragen, dan geeft de opleiding 'samenwerken tussen generaties' je hierop antwoorden.

Inhoud

- Generatieverschillen, de kenmerken van de verschillende generaties
- Begrip tonen, empatisch luisteren naar de andere
- Afspraken maken, goede afspraken maken goede vrienden

OPEN KALENDERAANBOD - georganiseerd door IPV

prijs	150 EUR per deelnemer
loonkost BEV	kan, in combinatie met andere modules, in aanmerking komen voor een terugbetaling van de loonkost via een attest voor Betaald Educatief Verlof (BEV - zie pagina 74)
aantal deelnemers	min. 5 - max. 12 (max. 3 per bedrijf)
inschrijfdatum	tot 2 weken voor de start van de opleiding
lesgever	Jan Dijkmans (Novare bvba)
meer info	www.ipv.be - Tel 02 52 88 930 - info@ipv.be

plaats	data	duur	uren	Referentie
HERENTALS De Repertoire	7/3/2012	1 dag	9u – 17u	OBM/121/44/0301/26045/01

Snellezen

Doelgroep

Iedereen die zijn leessnelheid wenst te verdubbelen tot verdrievoudigen en zijn leesefficiëntie wenst te verhogen.

Doelstelling

De deelnemer leert sneller, effectiever en meer gecontroleerd lezen.

Inhoud

- Intro:
 - Waarmee lees je...
 - Kennismaking
 - Definities
 - Linker + rechter cortex
 - Metaforen
- Verkennen:
 - Initieel leesniveau meten
 - Experimenten
 - Hoe bewegen uw ogen bij het lezen?
 - Opheffen van remblokken
- Het menselijk oog en lezen:
 - 3 snelleestechieken
 - Periferisch zien en opdrijven van snelheid
- Oogtechnieken oefenen:
 - Leestekst met opgelegd tempo.
 - Eigen blokmeter oefenen.
 - Leestekst eigen tempo.
 - Gewoontepatronen: quiz.
 - Problemen met lezen.
 - Omstandigheden om beter te lezen.
- Brainware:
 - Ons superneuraal netwerk.
 - Belang van gefocusseerde aandacht.
 - Geheugen tijdens het lezen.
 - Geheugen na het lezen of verankeren.
- Het menselijk brein en lezen:
 - De 3 breinstappen.
 - Het belang van preprocessing.
 - Combinatie oogtechnieken en breinstappen.
 - Het nut van verankeren of postprocessing.
- Verankeren:
 - Het gebruik van memotechnieken.
 - Aanvullende tips voor leesvriendelijk schrijven.
 - Tips voor de leesstapel.
- MMOST:
 - Diep-lezen met MMOST: de Mind Map Organische Studie Techniek.
 - Hoe een studieboek verkennen en sneller lezen?
 - "EXPLORE" een eigen non-fictie boek.

OPEN KALENDERAANBOD - georganiseerd door IPV

prijs	150 EUR per deelnemer
loonkost BEV	kan, in combinatie met andere modules, in aanmerking komen voor een terugbetaling van de loonkost via een attest voor Betaald Educatief Verlof (BEV - zie pagina 74)
aantal deelnemers	min. 5 - max. 12 (max. 3 per bedrijf)
inschrijfdatum	tot 2 weken voor de start van de opleiding
lesgever	Inge Provost (Brainconsult bvba)
meer info	www.ipv.be - Tel 02 52 88 930 - info@ipv.be

plaats	data	duur	uren	Referentie
GENT Archipel Business Center	20/4/2012	1 dag	9u – 17u	VOR/121/44/0301/25965/01

Social Media

Doelgroep

Bedienden uit marketingsafdeling, HR-diensten, IT-afdelingen, verantwoordelijken voor sociale media, kmo-bedrijfsleiders

Doelstelling

De deelnemer leert efficiënt omgaan met verschillende sociale media binnen een professionele context

Inhoud

- Wat zijn sociale netwerken en media?
- Voor wie zijn ze en waarvoor dienen ze?
- Wat zijn de gevaren, wat zijn de succesverhalen?
- Waar bent u reeds aanwezig en hoe vindt u waar u bent?
- Hands-on best practice: tips en tricks.
- Efficiënt tijdsgebruik op Sociale media.
- Beschikbare tools om uw sociale netwerken/media efficiënt te beheren.
- Waarom heeft u als bedrijf mogelijks een policy nodig? En hoe begin je eraan
- Beslissingscriteria m.b.t. het inzetten van bepaalde facetten van sociale media.
- Hoe Facebook, Twitter, LinkedIn, Youtube, etc. gebruiken om je klanten en prospecten te bereiken
- Wat wordt er over u verteld en hoe gaat u ermee om?

OPEN KALENDERAANBOD - georganiseerd door IPV

prijs	150 EUR per deelnemer
loonkost BEV	kan, in combinatie met andere modules, in aanmerking komen voor een terugbetaling van de loonkost via een attest voor Betaald Educatief Verlof (BEV - zie pagina 74)
aantal deelnemers	min. 5 - max. 25 (max. 3 per bedrijf)
inschrijfdatum	tot 2 weken voor de start van de opleiding
lesgever	Mic Adam (Vanguard Leadership)
meer info	www.ipv.be - Tel 02 52 88 930 - info@ipv.be

plaats	data	duur	uren	referentie
GENT Archipel Business Center	19/4/2012	1 dag	9u – 17u	VOR/121/44/030101/26173/01
BERCHEM Vergadercentrum ALM	24/4/2012	1 dag	9u – 17u	VOR/121/44/030101/26174/01

Tijdsbeheer en zelforganisatie

Doelgroep

- Leidinggevenden
- Bedienden

Doelstelling

Het verschaffen van inzicht in de principes en de instrumenten van tijdsbeheer. Vaardigheid verwerven in het plannen van de eigen tijd, het bereiken van de doelstellingen en leren omgaan met tijdrovers

Inhoud

- Principes en wetten van tijdsbeheer
- Het beheer van prioriteiten, agendabeheer
- Het gebruik van activiteitenlijst, omgaan met tijdrovers
- Omgaan met mails
- Effectiviteit: de juiste dingen doen
- Efficiëntie: de dingen juist doen
- Het verschil tussen noodzakelijk, belangrijk en dringend
- Opkomen voor jezelf zonder anderen nodeloos te kwetsen
- Inzicht in mezelf :
 - Welk type ben ik in samenwerkingsverband en teamvorming ?
 - Welk gedrag in teamverband draagt mijn voorkeur weg ?
 - Omgaan met andere types en gedragingen
- Inzicht in mijn tijdsbesteding : Hoe ga ik efficiënter en effectiever om met de beperkte tijd en ruimte die ik heb/ krijg?
- Hoe krijg ik meer vat op mijn taken, mijn omgeving, mijn agenda, mijn resultaten
- Welke zijn mijn tijdrovers en tijdwinners?
- Inzicht in mijn stress en stressoren: heb ik stress? Zo ja, wat kan ik daar dan zelf aan doen?

Onderneem actie en denk positief: zelfmotivatie en zelfreflectie

OPEN KALENDERAANBOD - georganiseerd door IPV

prijs	300 EUR per deelnemer
loonkost BEV	kan, in combinatie met andere modules, in aanmerking komen voor een terugbetaling van de loonkost via een attest voor Betaald Educatief Verlof (BEV - zie pagina 74)
aantal deelnemers	min. 5 - max. 10 à 12, afhankelijk van de lokatie (max. 3 per bedrijf)
inschrijfdatum	tot 2 weken voor de start van de opleiding
lesgever	Inge De Bruyn (Athena) Alex Van Vlerken (Impact nv)
meer info	www.ipv.be - Tel 02 52 88 930 - info@ipv.be

plaats	data	duur	uren	Referentie
GENT COBOT	3 en 10/2/2012	2 dagen	9u – 17u	VOR/121/44/0301/26015/01
BERCHEM Vergadercentrum ALM	17 en 24/2/2012	2 dagen	9u – 17u	VOR/121/44/0301/25971/01
WEVELGEM Bedrijvencentrum regio Kortrijk	2 en 9/3/2012	2 dagen	9u – 17u	VOR/121/44/0301/26001/01
HASSELT LIMOB	12/3 en 16/4/2012	2 dagen	9u – 16u30	LIM/121/44/0301/25936/01
HASSELT LIMOB	22/05 en 18/06/2012	2 dagen	9u – 16u30	LIM/121/44/0301/25937/01

Train the trainer

Doelgroep

Elke werknemer

Doelstelling

Aan goede medewerkers die hun vak door en door kennen vraagt men dikwijls om nieuwelingen en doorgroeiers op te leiden. Maar je vak kennen is nog niet hetzelfde als je vak (de inhoud en de ervaringen) kunnen overbrengen! In de train the trainer module focussen we op het actief inoefenen van vaardigheden om les te geven aan volwassenen. Naast inzichten, verbetervoorstellen en praktische tips, besteden we uitgebreid aandacht aan de toepassing van de vaardigheden in de praktijk. De sessie is interactief opgebouwd zodat iedereen aan bod komt en zodat de deelnemers ook van elkaar kunnen leren. Er wordt gebruik gemaakt van video-opnames om het eigen doceergedrag te analyseren.

Tijdens de sessie begeleiden we de deelnemers in hun leerproces waardoor de concrete verbeterpunten per persoon duidelijk worden.

Inhoud

- Het programma geeft antwoord op de volgende vragen:
 - hoe leren volwassenen?
 - hoe bereid ik een cursus/presentatie/ ... voor en hoe breng ik die tot uitvoering?
 - welke specifieke agogische vaardigheden en didactische werk- en doevormen kan ik (in een bepaalde situatie) het best gebruiken?
 - hoe zorg ik ervoor dat de verschillende didactische hulpmiddelen een meerwaarde vormen voor mijn cursus, presentatie, begeleiding, coaching, ...?
 - hoe leerevoluties opvolgen?

OPEN KALENDERAANBOD - georganiseerd door IPV

prijs	300 EUR per deelnemer
loonkost BEV	kan, in combinatie met andere modules, in aanmerking komen voor een terugbetaling van de loonkost via een attest voor Betaald Educatief Verlof (BEV - zie pagina 74)
aantal deelnemers	min. 5 - max. 12 (max. 3 per bedrijf)
inschrijfdatum	tot 2 weken voor de start van de opleiding
lesgever	Mieke Smaers (Novare bvba)
meer info	www.ipv.be - Tel 02 52 88 930 - info@ipv.be

plaats	data	duur	uren	referentie
LOKEREN Biznis Hotel	22 en 29/3/2012	2 dagen	9u – 17u	OBM/121/44/0301/26134/01

Vergadertechnieken

Doelgroep

Eerstelijnsverantwoordelijken (vb. meestergasten, ploegbaas, brigadier : arbeiders of bedienden) en tweedelijnsverantwoordelijken (vb. afdelingshoofd : arbeiders of bedienden)

Doelstelling

Na de opleiding hebben de cursisten inzicht in de basiscondities voor het organiseren en houden van constructieve vergaderingen.

Methode

Via rollenspelen en videosimulaties krijgen de deelnemers zicht op verscheidene soorten vergaderingen, op verschillende soorten vergadertypes, op hun functioneren binnen een vergadering, op de verdeling van rollen en taken binnen een vergadering.

Daarnaast wordt tijdens de opleiding ook de nodige praktische aandacht besteed aan de voorbereiding, de manier van communiceren en argumenteren tijdens, de evaluatie na en de opvolging van een vergadering.

Inhoud

- Elke vergadering zijn eigen doel : te veel of te weinig vergaderen
- Zelfonderzoek per bedrijf
- Constructief en creatief denken, brainstormen en voorbereiden van een vergadering
- De vergadertrap
- Moeilijke klappen in de vergadering nemen
- Soorten vergaderingen : elk een eigen benadering en een eigen opvolging
- Verschillende vergadertypes : hun rol en hun functioneren
- Vergadertechnische tips
- 10 manieren om een vergadering zeker te doen mislukken

OPEN KALENDERAANBOD - georganiseerd door IPV

prijs	300 EUR per deelnemer
loonkost BEV	kan, in combinatie met andere modules, in aanmerking komen voor een terugbetaling van de loonkost via een attest voor Betaald Educatief Verlof (BEV - zie pagina 74)
aantal deelnemers	min. 5 - max. 12 (max. 3 per bedrijf)
inschrijfdatum	tot 2 weken voor de start van de opleiding
lesgever	Gilbert Van Der Auwera (Novare bvba)
meer info	www.ipv.be - Tel 02 52 88 930 - info@ipv.be

plaats	data	duur	uren	referentie
LOKEREN Biznis Hotel	4 en 11/5/2012	2 dagen	9u – 17u	OBM/121/44/0301/26135/01

Leiding geven en coachen

Leidinggeevenden bepalen mee het succes van uw organisatie

Iedereen weet het ... “alles” staat of valt met de leidinggeevenden; de manier waarop ze hun mensen aansturen, motiveren, coachen kan iets maken of kraken in een organisatie. Wat velen echter vergeten is dat heelwat leidinggeevenden doorgegroeid zijn vanop de werkvloer omdat ze uitblonken in hun technische vaardigheden. Deze medewerkers hebben specifiek veel baat bij opleidingen waarin ze hun “people skills” kunnen aanscherpen. Zo krijgen ze de kans om zich te ontpoppen tot volwaardige leidinggeevenden; een coach waar hun medewerkers zich goed bij voelen. Ook leidinggeevenden met meer ervaring op het terrein zijn steeds zoekende naar het juiste evenwicht tussen resultaat- en mensgerichtheid bij het opvolgen van hun team. Omdat alle leidinggeevenden de schakel vormen tussen het uitvoerend personeel en de directie, is specifieke aandacht voor leidinggevende vaardigheden zeker geen overbodige luxe voor uw organisatie.

Flexibiliteit en maatwerk

Ben je op zoek naar een opleiding rond dit thema?

Raadpleeg naast het IPV-aanbod dan zeker ook het kalenderaanbod van onze erkende partners via hun website of neem contact op met een erkende lesgever naar keuze voor een opleiding op maat van uw bedrijf.

Voor meer info, neem contact op met Els Mertens (els.mertens@ipv.be of 0473 654 287).

Het coachen van een team

Doelgroep

Leidinggevend, bedienden

Doelstelling

Na de opleiding weten de cursisten:

- hoe ze een team taakgericht en persoonsgericht kunnen coachen;
- hoe ze een team kunnen motiveren ;
- hoe ze een team kunnen laten groeien;
- hoe ze tot afspraken kunnen komen binnen een team;
- hoe ze mensen kunnen opvolgen tussen verschillende teammeetings door;
- hoe ze kunnen omgaan met lastige teamleden.

Inhoud

We oefenen vaardigheden in en praten en werken gedurende twee dagen over volgende thema's:

- Coachen versus leiding geven; what' s in a name?
- De balans zoeken tussen taakgericht en persoonsgericht coachen
- Wie ben jij en waar sta jij als coach van je team?
- Verschillende fasen van een team
- Formuleren van actieafspraken + opvolgmomenten, leiden van teammeetings
- Opvolgen van je teamleden
- Types van lastige teamleden en conflicten: hoe er mee omgaan binnen je team
- Motiveren van een team

OPEN KALENDERAANBOD - georganiseerd door IPV

prijs	300 EUR per deelnemer
loonkost BEV	kan, in combinatie met andere modules, in aanmerking komen voor een terugbetaling van de loonkost via een attest voor Betaald Educatief Verlof (BEV - zie pagina 74)
aantal deelnemers	min. 5 - max. 12 (max. 3 per bedrijf)
inschrijfdatum	tot 2 weken voor de start van de opleiding
lesgever	Jean-Claude Laurent (Novare bvba) Els Ory (Impact NV)
meer info	www.ipv.be - Tel 02 52 88 930 - info@ipv.be

plaats	Data	duur	uren	referentie
GENT COBOT	18/04 en 25/04/2012	2 dagen	9u – 17u	OBM/121/44/0302/26064/01
HASSELT LIMOB	24/05 en 31/05/2012	2 dagen	9u – 16u30	LIM/121/44/0302/25944/01

Leidinggeven en communicatie (basisopleiding)

Doelgroep

Leidinggevendenden

Doelstelling

Cursisten hebben na een uitgebreide en praktische basisopleiding inzicht in de globale vaardigheden en de dagdagelijkse, concrete problematieken van leidinggevendenden hun eigen stijl van leiding geven en communiceren beter te beoordelen;

Inhoud

- De organisatie van je onderneming
 - Mijn evoluerende rol in het geheel
 - Vertaling van onze missie, doelstellingen en strategie naar de werkvloer
- Taken en functies van de leidinggevendenden
 - Van profiel naar praktijk
 - Sturen versus begeleiden en coachen

- Kritisch en creatief probleemoplossend denken:
 - Praktijkopdracht vanuit de eigen werkomgeving (rode draad doorheen de opleiding)
 - Opbouw van een 7-stappenplan: analyseren van het probleem, oorzaken bepalen, vinden van mogelijke oplossingen, kiezen van de beste oplossing, opstellen van een actieplan, uitvoeren en opvolgen van resultaten
 - In een eindpresentatie het stappenplan verduidelijken aan verantwoordelijken van de eigen onderneming
- Assertiviteit
 - Opkomen voor jezelf, leren delegeren, instructies leren geven en opvolgen
 - Conflicthantering
 - Motiveren van medewerkers
 - Overtuigen van medewerkers
 - Omgaan met lastige mensen
- Leren beknopt vergaderen
- Stimuleren van leerevoluties op de werkvloer + train the trainer
- Tijdsbeheer en zelforganisatie
 - Prioriteitenbeheer
 - Leren onderhandelen

OPEN KALENDERAANBOD - georganiseerd door IPV

prijs	750 EUR per deelnemer
loonkost BEV	komt in aanmerking voor een terugbetaling van de loonkost via een attest voor Betaald Educatief Verlof (BEV - zie pagina 74)
aantal deelnemers	min. 5 - max. 12 (max. 3 per bedrijf)
inschrijfdatum	tot 2 weken voor de start van de opleiding
lesgever	Gilbert Van der Auwera (Novare bvba) Jan Dijkmans (Novare bvba)
meer info	www.ipv.be - Tel 02 52 88 930 - info@ipv.be

plaats	data	duur	uren	Referentie
GENT COBOT	2, 9, 16, 23 en 30/3/2012	5 dagen	9u – 17u	OBM/121/44/0302/26061/01
BERCHEM Vergadercentrum ALM	16 en 23/3/2012, 7, 14 en 21/5/2012	5 dagen	9u – 17u	OBM/121/44/0302/25998/01

Leidinggeven op de werkvloer

Doelgroep

Leidinggevendenden die meewerken op de werkvloer.

Doelstelling

Na deze training vergroten de cursisten hun competentie om:

- Hun rol als teamleider op te nemen
- Aandacht te hebben voor hun non-verbale communicatie
- Actief te luisteren door samen te vatten en open vragen te stellen
- Moeilijke boodschappen over te brengen
- Constructief feedback te geven
- Open te staan voor feedback van teamleden
- In te spelen op processen die spelen in het team
- Conflicten positief te bekijken
- Zich neutraler op te stellen in een conflict

Inhoud

Dag 1 - Leiding geven, hoe begin je hier aan?

Iedereen neemt dagelijks verschillende rollen op (rol van partner, vader, moeder, vriendin,...) en dat gaat meestal redelijk vlot. Wanneer gevraagd wordt om de rol van teamleider op te nemen vinden vele mensen dat best moeilijk. Vooral als ze hierbij "doorgroeien" in hun eigen team en nog evenzeer moeten meewerken. Vele teamleiders hebben het gevoel dat ze tussen twee vuren zitten. Als ze goed willen doen voor de organisatie dan is het niet goed voor hun teamleden en omgekeerd. Ze maken niet goed het onderscheid tussen hun job en hun persoon. Daarom is het belangrijk dat ze een goed inzicht krijgen in hun rol en de daarbij horende verantwoordelijkheden. Het is belangrijk dat ze als teamleiders het beste in hun team naar boven halen.

Constructief communiceren, de waarheid bestaat niet!

Constructief communiceren is een basisvaardigheid voor alle teamleiders. Door te communiceren oefenen zij invloed uit op het gedrag van hun teamleden. Communiceren doen ze elke dag op elk moment. Het is eigenlijk iets vanzelfsprekends geworden. Het gebeurt vaak onbewust zonder dat ze er bij nadenken. Hierdoor verloopt hun communicatie niet altijd vlekkeloos. Er zitten regelmatig heel wat kinken in hun communicatiekabels. Soms willen ze de ander wel begrijpen, maar lukt het niet. Soms vragen ze zich af waarom de ander hen in godsnaam niet verstaat. Ze willen iets gedaan krijgen van hun teamleden, maar botsen op een muur van verzet Door op een bewuste en constructieve wijze te communiceren gaan ze veel meer bereiken.

Het is belangrijk dat zij begrijpen dat iedereen door een andere bril (referentiekader) naar de werkelijkheid kijkt en dat de waarheid niet bestaat. De kunst is dat zij er achterkomen hoe de ander naar een situatie kijkt en dat zij hier mee rekening houden in het overbrengen van hun boodschap. Dit kan door actief te luisteren.

Dag 2 - Aansturen, transparant zijn in je verwachtingen!

Aansturen is een essentieel onderdeel van leidinggeven, het is onmisbaar in een constructieve samenwerking. Voor een leidinggevende is het belangrijk dat hij zijn verwachtingen duidelijk verwoordt. Een leidinggevende kan maar goed feedback geven als hij zijn verwachtingen duidelijk naar zijn medewerkers communiceert. Als een medewerker niet weet wat er van hem verwacht wordt, kan hij hier niet aan voldoen. Voor een medewerker die naast zijn dagdagelijkse functie ook de rol van peter/meter vervult is het voor de leidinggevende belangrijk ook de verwachtingen over deze rol te communiceren.

Vaak gaan leidinggevendenden er te sterk van uit dat de medewerker wel weet wat er van hem verwacht wordt. Toch is dit niet altijd waar. Daarnaast ziet de medewerker niet altijd waar het niet goed loopt en wanneer hij niet voldoet aan verwachtingen. Het is dan belangrijk dat de leidinggevende de medewerker hiermee durft te confronteren.

Bijsturen, feedback geven werkt motiverend!

De eerste belangrijke regel bij het geven van feedback is dat je alleen maar iets kan vertellen over jezelf en niet over hoe de ander is. Je kan dus wel zeggen hoe jij de ander ervaart, hoe de ander bij jou overkomt maar niet hoe de ander denkt, wat de ander voelt of hoe de ander is. Zo is het correct om de te zeggen: "ik heb het gevoel dat je niet naar mij luistert." ,maar is het niet correct om te zeggen: "je luistert niet naar mij." Vervolgens zet je jouw boodschap kracht bij door het benoemen van jouw gevoel. Zo zal de ander minder snel over je heen lopen.

Je laat meer indruk achter als je zegt "Ik heb het erg moeilijk met die uitspraak." dan "Ik ben het niet eens met die uitspraak." Door te praten over het concrete gedrag, feiten en cijfers gaat de weerstand bij de ander afnemen. Wanneer je over concrete zaken spreekt zit je sneller op dezelfde golflengte. Vraag steeds naar de mening van de ander en probeer te begrijpen hoe hij het probleem of de situatie bekijkt. Erken je eigen aandeel en maak dit bespreekbaar.

Dag 3 - Samenwerken, iedereen op dezelfde lijn krijgen!

Aansturen van teamleden is één zaak, het aansturen van een team nog een andere. In teams spelen zich vele processen af waar je als teamleider op moet inspelen. Het is in eerste instantie belangrijk dat het team op één lijn zit, dat ze een gemeenschappelijk doel hebben waarvoor ze gaan en dat dit doel voor iedereen duidelijk is. Hier kunnen al wel eens discussies rond ontstaan. Vervolgens zal je als teamleider aandacht moeten hebben voor de procedures, taakverdeling en rolverdeling in het team.. Naast procedures en regels zal je aandacht moeten hebben voor taak- en rolverdeling. Een polyvalent team waren leren een vanzelfsprekendheid is werkt het best. Maar niet alle teamleden zijn hier mee gediend. Ze blijven graag op hun vertrouwde plek werken. Je zal als teamleider hen moeten overtuigen van het belang

van afwisseling en verandering. Tenslotte heeft iedereen in het team zijn eigen karakter en verschillende karakters botsen.

Conflicten, de confrontatie durven aangaan.

Conflict is een woord met een negatieve bijklank. Liefst worden ze vermeden of genegeerd. Door conflicten anders te bekijken gaan teamleiders ze minder snel uit de weg. Wanneer een conflict snel wordt aangepakt, gaat er gemakkelijker een

oplossing gevonden worden. Het is belangrijk dat teamleiders hier een neutrale rol in opnemen en door actief te luisteren komen tot een heldere probleemstelling en van uit deze probleemstelling met beide partijen komen tot duidelijke afspraken. Nadien zal de teamleider mee mogen opvolgen of beide partijen zich aan de afspraken houden.

OPEN KALENDERAANBOD - georganiseerd door IPV

prijs	Gratis voor kleine bedrijven (<100 werknemers). € 150 per deelnemer per dag voor een bedrijf met 100 werknemers of meer, of dat behoort tot een groep die in totaal 100 werknemers of meer telt.
loonkost BEV	kan, in combinatie met andere modules, in aanmerking komen voor een terugbetaling van de loonkost via een attest voor Betaald Educatief Verlof (BEV - zie pagina 74)
aantal deelnemers	min. 6 - max. 12 (max. 3 per bedrijf)
inschrijfdatum	tot 2 weken voor de start van de opleiding
lesgever	Gilbert Van der Auwera (Novare bvba)
meer info	www.ipv.be - Tel 02 52 88 930 - info@ipv.be

plaats	data	duur	uren	referentie
GENT Hotel Nazareth	29/2, 7/03 en 14/3/2012	3 dagen	9u – 17u	IPV/121/41/0302/25633/01
EDEGEM Ter Elst	1, 8 en 15/3/2012	3 dagen	9u – 17u	IPV/121/41/0302/25634/01

Leidinggeven van op afstand

Doelgroep

Leidinggevendendie leiding moeten geven aan een team dat:

- zich ofwel (gedeeltelijk) in het buitenland bevindt
- ofwel vaak op verplaatsing is of vaak extern werkt
- of waar telewerken vaak wordt gebruikt

Doelstelling

De opleiding wordt gezien als een aanvulling op de basisopleiding rond leidinggeven.

Via de opleiding leert men:

- Aansturen op performantie
- Een rijke omgeving creëren
- Delegeren van op afstand
- Feedback geven van op afstand
- Team spirit creëren.
- Resultaten beïnvloeden, verbeteren, veranderen.

Inhoud

- Rol van een manager 'vroeger' vs 'managen op afstand'

- Performantie
 - Managing by Objectives – belang van duidelijk te omschrijven doelen
 - Verantwoordelijkheid van de werknemer op afstand
 - Maken van afspraken en bepalen van objectieven op voorhand Cfr. Psychologisch contract (employment relationship)
 - Stijlen van leidinggeven (beïnvloeden ipv controleren, managen van verwachtingen,...)
- Vertrouwen
 - Betrokkenheid (mee laten beslissen vb. voorstel maken door leidinggevende en werknemer en dit aftoetsen)
 - Empowerment
 - Belang van delegeren (verhoogt het vertrouwen en de betrokkenheid van de werknemer)
 - Ken je team – verwachtingen, opportuniteiten, karakter, ... van de verschillende werknemers
- Communicatie – Hoe FEEDBACK geven op afstand?
 - Factor van invisibiliteit van de werknemer
 - Empathie
 - Belang van transparante systemen
 - Hoe de barrières in communicatie opheffen?
 - Hoe positieve en negatieve feedback geven en hoe vaak?
- Troubleshooting
 - Manager als problem solver
 - Verschil detecteren tussen excuses en geldige redenen
- Valkuilen voor het leidinggeven op afstand

OPEN KALENDERAANBOD - georganiseerd door IPV

prijs	150 EUR per deelnemer
loonkost BEV	kan, in combinatie met andere modules, in aanmerking komen voor een terugbetaling van de loonkost via een attest voor Betaald Educatief Verlof (BEV - zie pagina 74)
aantal deelnemers	min. 5 - max. 12 (max. 3 per bedrijf)
inschrijfdatum	tot 2 weken voor de start van de opleiding
lesgever	Jan Dijkmans (Novare bvba)
meer info	www.ipv.be - Tel 02 52 88 930 - info@ipv.be

plaats	data	duur	uren	referentie
GENT COBOT	11/5/2012	1 dag	9u – 17u	OBM/121/44/0302/26059/01

Motiveren van medewerkers

Doelgroep

Leidinggevenden (arbeiders, bedienden, ...)

Doelstelling

We leven vandaag in een zeer diverse wereld en iedereen heeft zijn eigen redenen om (niet) te werken. Een eenduidige trukendoos die van toepassing is op iedereen, bestaat niet, maar er zijn wel basisinzichten die ons kunnen helpen om zoveel mogelijk medewerkers te motiveren. Inzicht krijgen in de verschillende motivatietheorieën en deze leren toepassen in de dagdagelijkse praktijk is de focus van deze tweedaagse. Aan de hand van een zestal kaders bespreken we in groep hoe we die kaders kunnen toepassen op de dagdagelijkse realiteit. Daarbij staan we stil bij zowel de medewerker als bij de motiverende toegevoegde waarde van de chef.

Inhoud

Het programma geeft antwoord op de volgende vragen

- Hoe kunnen we de kloof overbruggen tussen jonge medewerkers en anciens?
- Hoe kunnen we onze eigen bedrijfscultuur motiverender maken?
- Hoe kunnen we de werksituatie voor medewerkers verrijken waardoor de motivatie stijgt?
- Hoe vertalen we verschillende theoretische motivatiemodellen in concrete motivatietools?
- Hoe maken we een concreet actieplan op voor mijn afdeling / onderneming ?

OPEN KALENDERAANBOD - georganiseerd door IPV

prijs	300 EUR per deelnemer
loonkost BEV	kan, in combinatie met andere modules, in aanmerking komen voor een terugbetaling van de loonkost via een attest voor Betaald Educatief Verlof (BEV - zie pagina 74)
aantal deelnemers	min. 5 - max. 12 (max. 3 per bedrijf)
inschrijfdatum	tot 2 weken voor de start van de opleiding
lesgever	Jan Dijkmans (Novare bvba)
meer info	www.ipv.be - Tel 02 52 88 930 - info@ipv.be

plaats	data	duur	uren	referentie
GENT COBOT	3 en 7/5/2012	2 dagen	9u – 17u	OBM/121/44/0302/26069/01

Competentieontwikkeling

Over competentie management is al veel gezegd en geschreven. In de praktijk komt het erop neer dat veel (voedings)bedrijven de nood erkennen aan een goed personeelsbeleid waarbij medewerkers weten wat van hen verwacht wordt en leidinggevenden en/of HR-medewerkers over de nodige middelen kunnen beschikken voor opvolging en eventuele bijsturing. Daarom komt competentie management in alle fases van het personeelsbeleid aan bod: bij instroom, doorstroom en uitstroom.

Cruciale factor is telkens het hebben van goede functiebeschrijvingen en/of competentieprofielen en deze toepassen op een transparante manier zodat nieuwe maar ook bestaande werknemers efficiënt te werk kunnen gaan omdat ze weten waar ze aan toe zijn.

In de praktijk zet elk bedrijf dat hiermee bezig is, stappen op eigen tempo. Opleidingen inzake deze materie dragen hier hun een steentje toe bij.

Wenst u ondersteuning in de uitbouw van uw competentie- of talentmanagement? Kan de interne ontwikkeling en doorstroming van uw werknemers efficiënter? Gebeurt het onthaal van nieuwe medewerkers professioneel? Hoe ver staat u in het borgen van aanwezige kennis, kunde, processen en procedures?

IPV biedt ondersteuning. Zowel in de vorm van opleidingen als van advies!

Flexibiliteit en maatwerk

Ben je op zoek naar een opleiding rond dit thema?

Raadpleeg naast het IPV-aanbod dan zeker ook het kalenderaanbod van onze erkende partners via hun website of neem contact op met een erkende lesgever naar keuze voor een opleiding op maat van uw bedrijf.

Voor meer info, neem contact op met Els Mertens (els.mertens@ipv.be of 0473/654 287).

Competentie- en functieprofielen opstellen

Doelgroep

Medewerkers van bedienden niveau die betrokken worden bij het aanwerven van nieuwe collega's en/of het ontwikkelen van het selectie- en rekruteringsbeleid. HR-medewerkers, eerstelijns-leidinggevenden, leidinggevenden in het algemeen, ...

Doelstelling

Na de opleiding weten de deelnemers wat competentie- en functieprofielen zijn en kennen ze het nut ervan voor hun organisatie. De deelnemers kunnen een competentie- en functieprofiel opstellen en zijn in staat dit te implementeren in hun arbeidsomgeving. De deelnemers kunnen de competentieprofielen gebruiken bij het helpen ontwikkelen van de werknemers. Daarnaast kunnen ze de competentieprofielen hanteren bij de selectie van nieuwe werknemers.

Inhoud

Dag 1: Competentie- en functieprofielen opstellen

- Competenties: wat is een competentie?
- Functies: wat is een functie?
- Wat is het verschil tussen een competentie en functie?
- Nut van competentie- en functieprofielen?
 - Wat kunnen competentie- en functieprofielen betekenen voor uw organisatie?
 - Wat zijn de valkuilen van het niet of te bondig beschrijven van functies?

- Hoe een competentie- en functieprofiel opstellen?
 - Wat zijn de verschillende elementen in een competentie- en functieprofiel?
 - Diverse methoden om functie- en competentieprofielen te verzamelen (vb: Lominger Competence Sort Cards)
 - Hoe bouwen we een competentie- en functieprofiel logisch op?
- Oefenen in het beschrijven van verschillende competentie- en functieprofielen aan de hand van een aantal opdrachten

Dag 2: koppeling met het persoonlijk ontwikkelingsplan en het selectie-interview

- Opmaak van een persoonlijk ontwikkelingsplan (POP)
- Het persoonlijk ontwikkelingsplan koppelen aan het competentieprofiel in functie van de toekomstige loopbaan van de medewerker
- Basisprincipes van competentie-ontwikkeling
- Het gebruik van competenties bij de selectie van nieuwe medewerkers
 - De deelnemers leren hoe ze kunnen nagaan of de sollicitanten de nodige competenties in huis hebben

OPEN KALENDERAANBOD - georganiseerd door IPV

prijs	300 EUR per deelnemer
loonkost BEV	kan, in combinatie met andere modules, in aanmerking komen voor een terugbetaling van de loonkost via een attest voor Betaald Educatief Verlof (BEV - zie pagina 74)
aantal deelnemers	min. 6 - max. 10 à 12, afhankelijk van de lokatie (max. 3 per bedrijf)
inschrijfdatum	tot 2 weken voor de start van de opleiding
lesgever	Inge Melotte (Obelisk)
meer info	www.ipv.be - Tel 02 52 88 930 - info@ipv.be

plaats	data	duur	uren	referentie
LOKEREN Biznis Hotel	29/2/2012 en 7/3/2012	2 dagen	9u – 16u30	
HASSELT LIMOB	20/03 en 27/3/2012	2 dagen	9u – 16u30	INT/121/44/0303/25661/01

Onthaal van nieuwe werknemers

Doelgroep

HR verantwoordelijken, zaakvoerders (van KMO's) en andere medewerkers die betrokken worden bij het uitwerken en invoeren van een goed onthaalbeleid in hun organisatie.

Doelstelling

Na de opleiding zijn de deelnemers in staat om nieuwe werknemers op een goede manier te onthalen en te blijven motiveren. De deelnemers kunnen een peter of meterrol definiëren in de organisatie en de betrokkenen begeleiden. Daarnaast weten zij ook interne trainers bij te staan wanneer deze nieuwe medewerkers moeten opleiden en hen op een gepaste manier constructieve feedback moeten geven die aanzet tot leren.

Inhoud

Onthaalbeleid van nieuwe medewerkers:

- Wat is een goed onthaalbeleid passend bij passend bij uw organisatie?
- Wat zijn de voordelen van een onthaalbeleid?
- Praktische tips en adviezen over de inhoud van het onthaalbeleid, waaronder werken met een onthaalbrochure, onthaalmodules, onthaaldagen,...
- Hoe een nieuwe medewerker ontvangen in uw organisatie?
 - Wie neemt welke rol op?
 - Hoe ervoor zorgen dat de nieuwe medewerker zijn/haar juiste plaats in de organisatie weet te vinden?
 - Kennismaken met de formele én de informele gebruiken in de organisatie
 - Welke diensten zijn erbij betrokken?
 - Hoe wordt dit praktisch geregeld?

Extra ondersteuning aan de nieuwe medewerker door de meter of peter:

- Wat is (de rol van) een meter of peter?
- Wat is het verschil met het onthaalbeleid?
- Wat wordt er verwacht van een peter of meter?
- Hoe kan de meter of peter extra ondersteuning aan de collega bieden?
- Voordelen van het meterschap voor de nieuwe medewerker, voor de peter/meter en de organisatie
- Hoe kan het peterschap geïmplementeerd worden in jouw organisatie?

Hoe een nieuwe medewerker opleiden?

- Hoe het werk op een gestructureerde, duidelijke en eenvoudige manier uitleggen?
- Hoe op een constructieve manier feedback geven?

Hoe werknemers gemotiveerd houden?

- De deelnemers laten kennismaken met de verschillende leiderschapsstijlen
- De deelnemers laten oefenen en experimenteren met deze verschillende leiderschapsstijlen
- Coachingsgesprekken met de medewerkers om elkaar te helpen in de job en een lerende werkcontext te creëren

OPEN KALENDERAANBOD - georganiseerd door IPV

prijs	Gratis voor kleine bedrijven (<100 werknemers). € 150 per deelnemer per dag voor een bedrijf met 100 werknemers of meer, of dat behoort tot een groep die in totaal 100 werknemers of meer telt.
loonkost BEV	kan, in combinatie met andere modules, in aanmerking komen voor een terugbetaling van de loonkost via een attest voor Betaald Educatief Verlof (BEV - zie pagina 74)
aantal deelnemers	min. 6 - max. 12 (max. 3 per bedrijf)
inschrijfdatum	tot 2 weken voor de start van de opleiding
lesgever	Inge Melotte (Obelisk)
meer info	www.ipv.be - Tel 02 52 88 930 - info@ipv.be

plaats	data	duur	uren	referentie
LUMMEN Intermotel	22/03 en 29/03/2012	2 dagen	9u – 16u30	IPV/121/41/0303/25669/01

Renderend selecteren en rekruteren

Doelstelling

Deze interactieve training reikt u fundamentele methoden en technieken aan die u helpen bij het uitnodigen van de juiste kandidaten en het voeren van een selectiegesprek.

- voor deel 1 brengen de deelnemers reële C.V.'s, functieomschrijvingen en vacatures mee. Op die manier kunnen de oefeningen gebeuren aan de hand van sollicitaties die zoveel mogelijk de echte situatie benaderen;
- in deel 2 en deel 3 wordt alles ingeoeft aan de hand van concrete oefeningen, rollenspelen en simulaties.

Inhoud

DEEL 1: PROCEDURES EN VOORBEREIDING VAN HET INTERVIEW

- Introductie en specificatie van de verwachtingen van de deelnemers
- De verschillende rekruteringsstechnieken
- Het in voege zijnde selectieproces en de plaats van de deelnemers in dit proces
 - Hoe worden de CV's gescreend?
 - Wat doen we in de eerste ronde?
 - Wat wordt er bekeken in de overige gesprekken?
- Wat zijn de selectiecriteria binnen uw bedrijf?
 - Definiëring van de criteria.
 - Criteria en competenties in uw bedrijf.
 - KSA (knowledge – skills – attitude).
 - Voorbeeld
 - ~ Knowledge: vereiste diploma's.
 - ~ Skills: vaardigheden.
 - ~ Attitude: luistervaardigheid, klantvriendelijkheid, ...
- Voorbereiding van het interview vanuit de competentiecriteria
 - De voorgaande interviews en evaluaties.
 - Voorbereiden van vragen

DEEL 2: HET INTERVIEW ZELF

- Structuur van het interview
 - Introductie.
 - Informatie geven over de organisatie en functie.

- Informatie vragen aan de kandidaat.
- Vragen beantwoorden van de kandidaat.
- Afsluiten.
- Verbale & non-verbale communicatie
 - Actieve luistervaardigheden.
 - Lichaamstaal: veel meer dan gebaren.
 - De 'stem' van het gelaat.
 - Het bewust ontvangen van het lichaam.
 - Intonatie: de kleur in de klank.
 - Houding (van zowel kandidaat als interviewer).
 - Waar gaan zitten?
 - "Spiegelen".
 - Enkele do's en don'ts.
- De 4 gouden regels van een competentiegericht interview
 - Deed = zal doen.
 - Welke vragen stellen om de competenties te testen of te toetsen aan voorbeelden uit de praktijk:
 - ~ open en gesloten vragen;
 - ~ opgepast voor: suggestieve vragen, multiple choice vragen...
 Er zijn geen slechte vragen, maar de juiste vraagsoort hangt af van het te bereiken antwoord.
 - STAR-concept (situatie – taak - actie – resultaat): interviewtechniek.
 - Objectief beslissen: actief luisteren tijdens interview, evaluatie na interview.
- Hoe "verkoop" ik mijn bedrijf tijdens het interview?
 - Professionele aanpak.
 - Positieve houding

DEEL 3: NA HET INTERVIEW

- Hoe en wanneer evalueren?
 - Samen komen tot een eenvoudig, uniform en gestructureerd "evaluatiesysteem".
 - Wat is een goede en wat is een uitstekende kandidaat? Waar ligt het verschil?
- Hoe de kandidaat correct voorstellen?
 - Hoe een objectief beeld opstellen van de kandidaat?
 - Waarop baseren we ons?
 - Vermijden van persoonlijke meningen/ vermoedens door te geven.

OPEN KALENDERAANBOD - georganiseerd door IPV

prijs	300 EUR per deelnemer
loonkost BEV	kan, in combinatie met andere modules, in aanmerking komen voor een terugbetaling van de loonkost via een attest voor Betaald Educatief Verlof (BEV - zie pagina 74)
aantal deelnemers	min. 5 - max. 12 (max. 3 per bedrijf)
inschrijfdatum	tot 2 weken voor de start van de opleiding
lesgever	B&D bvba
meer info	www.ipv.be - Tel 02 52 88 930 - info@ipv.be

plaats	data	duur	uren	referentie
BEVEREN-WAAS Motel BEVEREN Van Der Valk	3/05 en 9/05/2012	2 dagen	9u – 17u	OBM/121/44/0303/26091/01

Commerciële en Financiële Vaardigheden

Commerciële trainingen: een noodzaak!

Is het waar dat bedrijven die commerciële trainingen geven aan hun salesmedewerkers een stap vooruit zijn? Het antwoord hierop is duidelijk: ja! De klant zit niet meer te wachten op de verkoper, de concurrentie is hard, de producten en diensten lijken op elkaar, dus ja, verkopen wordt een vak. En een vak kan u leren of u erin bekwamen. Verkopers, accountmanagers, salesmanagers, medewerkers van uw commerciële binnen- of buitendienst en allerhande bedienden uit diverse afdelingen hebben kennis en vaardigheden nodig. Zijn producten of diensten kennen is 1, zijn prospect of klant kennen en achterhalen wat hij werkelijk nodig heeft is een 2de belangrijk punt. De traditionele klantenbenadering van “bel-praat-verkoop” is voorbij. Ook niet-verkopers zoals onthaal, marketing, productmanagers e.a. dienen zich commercieel bij te scholen om proactief de klant te benaderen. Aandacht, initiatief, samen zoeken naar oplossingen, afspraken nakomen, een sterke opvolging, je klant kennen zijn belangrijke aandachtspunten in commerciële opleidingen. Met praktische, interactieve trainingen én met de nodige fun kunnen deelnemers sterker aan de slag!

Flexibiliteit en maatwerk

Ben je op zoek naar een opleiding rond dit thema?

Raadpleeg naast het IPV-aanbod dan zeker ook het kalenderaanbod van onze erkende partners via hun website of neem contact op met een erkende lesgever naar keuze voor een opleiding op maat van uw bedrijf.

Voor meer info, neem contact op met Els Mertens (els.mertens@ipv.be of 0473 654 287).

Verkopen met resultaat: verkoopvoorbereiding (mod. 1)

Doelgroep

Personen die een functie (zullen) uitoefenen op de commerciële binnen- of buitendienst en die hun bekwaamheden op dat vlak gestructureerd willen verbeteren of verhogen.

Deze opleiding bestaat uit een traject van 3 modules die apart kunnen gevolgd worden.

Doelstelling

- Basisprincipes van de communicatie even op het voorplan zetten
- Inzicht verwerven in onze gesprekspartner
- Via het opmaken van een sellogram (verkoopmatrix) brengen de medewerkers de eigenschappen van hun producten en/of diensten alsook de marktomgeving in kaart. Dit is het denkkader van waaruit elke verdere actie naar de klant toe voorvloeit.
- Verwerven van een grondig inzicht in de waarde van de producten en/of diensten en in bijhorende voordelen
- Verhogen van de contactvaardigheid door betere kennis van de producten en/of diensten

Inhoud

Professionele commerciële communicatie: verbaal en non-verbaal, ook aan de telefoon:

- Een zelfzekere en positieve uitstraling: vertrouwen winnen van de klant
- Proactieve klantgerichtheid: overtuigingskracht naar de klant toe en aanvankelijke weerstand ombuigen naar interesse
- Alertte houding en luistervaardigheid: de juiste vragen stellen en niet laten meeslepen in het verhaal van de klant
- Dynamisch taalgebruik: snel "to the point" komen
- Resultaatgerichte aanpak: kort op de bal en snel overgaan tot afsluiten

Aandacht voor het profiel van mijn klant:

- Aanduiden van de soorten klanten
- Hoe die klanten benaderen?

Opmaak van het sellogram

- Principe van het sellogram
- Wie zijn wij als bedrijf en hoe omschrijven wij onze positie naar de klant toe
- Wat zijn onze diensten en/of producten: bepalen van eigenschappen en bijhorende voordelen
- Wie zijn onze medespelers in de markt en hoe is onze positie t.o.v. hun aangeboden diensten?
- Met welke doelstellingen of motivaties wil ik de klanten benaderen?
- Samenstellen gebruiksklaar Sellogram op basis van bovenstaande gegevens

Link naar telefonisch prospecteren en verkoopsgesprek

OPEN KALENDERAANBOD - georganiseerd door IPV

prijs	150 EUR per deelnemer
loonkost BEV	kan, in combinatie met andere modules, in aanmerking komen voor een terugbetaling van de loonkost via een attest voor Betaald Educatief Verlof (BEV - zie pagina 74)
aantal deelnemers	min. 5 - max. 12 (max. 3 per bedrijf)
inschrijfdatum	tot 2 weken voor de start van de opleiding
lesgever	Paul Vanhauwenhuysse (Athena)
meer info	www.ipv.be - Tel 02 52 88 930 - info@ipv.be

plaats	data	duur	uren	referentie
BEVEREN-WAAS Motel BEVEREN Van Der Valk	1/03/2012	1 dag	9u – 17u	VOR/121/44/0801/25956/01

Verkopen met resultaat: prospecteren in de praktijk (mod. 2)

Doelgroep

Personen die een functie (zullen) uitoefenen op de commerciële binnen- of buitendienst en die hun bekwaamheden op dat vlak gestructureerd willen verbeteren of verhogen

Deze opleiding bestaat uit een traject van 3 modules die apart kunnen gevolgd worden

Doelstelling

- Verhogen van de successcore bij het maken van afspraken
- Verhogen van de efficiëntie van de prospectie
- Positieve benadering van prospectie
- Verkopen van een afspraak aan de telefoon

Voorkennis

- Kennis van module 1
- Enkel indien de verkoper moet prospecteren

Inhoud

- Algemene beschouwingen:
 - Wie maakt de afspraken?
 - Onderscheid tussen inkomende en uitgaande gesprekken
- Uitwerken basisstramien voor het maken van afspraken per telefoon:
 - Doorstroombiagram: van interessewekker tot professionele afsluiting
 - Flexibel inspelen op de reacties van de prospect (afwijzingen)
 - Checklist met de meest voorkomende tegenwerpingen + aanpak
- Professioneel afsluiten van het gesprek. Een goede basis voor het prospectiebezoek.
- Aandacht voor het noteren van belangrijke opmerkingen

Tijdens dit gedeelte wordt de nadruk gelegd op de telefonische communicatietechnieken bij het benaderen van de klant. De training wordt theoretisch onderbouwd, maar wordt zeer praktisch geoefend door middel van rollenspelen met nabespreking.

OPEN KALENDERAANBOD - georganiseerd door IPV

prijs	150 EUR per deelnemer
loonkost BEV	kan, in combinatie met andere modules, in aanmerking komen voor een terugbetaling van de loonkost via een attest voor Betaald Educatief Verlof (BEV - zie pagina 74)
aantal deelnemers	min. 5 - max. 12 (max. 3 per bedrijf)
inschrijfdatum	tot 2 weken voor de start van de opleiding
lesgever	Paul Vanhauwenhuyse (Athena)
meer info	www.ipv.be - Tel 02 52 88 930 - info@ipv.be

plaats	data	duur	uren	referentie
BEVEREN-WAAS Motel BEVEREN Van Der Valk	8/03/2012	1 dag	9u – 17u	VOR/121/44/0801/25957/01

Verkopen met resultaat: verkoopvaardigheden: opbouw van het commercieel face-to-face gesprek (mod. 3)

Doelgroep

Personen die een functie (zullen) uitoefenen op de commerciële binnen- of buitendienst en die hun bekwaamheden op dat vlak gestructureerd willen verbeteren of verhogen.

Deze opleiding bestaat uit een traject van 3 modules die apart kunnen gevolgd worden.

Doelstelling

- Bepalen van doelstellingen in functie van de prospect
- Vertalen van de diensten en/of producten in passende voordelen voor de prospect
- Traceren van de noden bij de prospect en daarop inspelen via het produkt/dienstvoordeel
- Overtuigend valoriseren van de producten en/of diensten *tav van (weg doen)* de vooropgestelde prijszetting
- Ontwikkelen van voldoende zelfzekerheid om sneller af te sluiten
- Bestendigen van de resultaten en de link naar relatiemanagement

Voorkennis

Kennis van module 1.

Inhoud

Volgende fundamentele “verkoop skills” komen aan bod:

- Contactname: realiseren van een persoonlijk contact met de klant:
 - Belang van de non-verbale communicatie – oogcontact
 - NLP in de benadering van onze klant
- Motiveren: de relatie met de klant op peil houden en aanmoedigen:
 - Empathie: belangrijke factor in het opbouwen van vertrouwen

- Vraagstelling: bekomen van diepte-informatie over het bedrijf:
 - Communicatie ondersteunende en –sturende vragen
 - “SPIN-techniek”: gericht op analyse, evaluatie, ontwikkeling, wensen ...
- Bevestiging: afstemmen van de golflengte tussen bedrijf en klant:
 - Bekomen van een “eerste instemming” van de klant, herbevestigen van de noden die de klant heeft naar voor gebracht
- Beantwoording: oplossing en voordelen naar de klant richten:
 - Argumentatie in termen van eigenschappen en bijhorende voordelen
 - Valorisatie van uzelf, uw onderneming, uw oplossing, die later zal gelden als evenwicht t.o.v. de prijsstelling.
- Weerleggen van tegenwerpingen: de klantenrelatie verhogen:
 - Benadrukken van de onmisbare waarde van tegenwerpingen
 - Herkennen van “hulpmiddelen” voor de verkoper/onderhandelaar
 - Herkennen van verborgen “koopsignalen”, maar negatief geformuleerd
- Prijspresentatie: prijs in balans brengen met het aanbod:
 - Prijs versus waarde
 - Prijs weerleggen en prijs onderhandelen.
- Afsluittechnieken: durven het order te vragen:
 - Ontdek “koopsignalen”, sluit zo snel mogelijk af en “keep trying”!
 - Aandacht voor de nazorg en de follow-up

In deze training ontwikkelen de deelnemers een gestructureerde aanpak van de commerciële benadering, met het inzicht de verkoop te bespoedigen en meer omzet te halen. De training wordt theoretisch onderbouwd, maar wordt zeer praktisch geoefend door middel van rollenspelen met nabespreking.

Elke deelnemer ontvangt een syllabus met een duidelijke omschrijving van alle aandachtspunten en checklists.

OPEN KALENDERAANBOD - georganiseerd door IPV

prijs	300 EUR per deelnemer
loonkost BEV	kan, in combinatie met andere modules, in aanmerking komen voor een terugbetaling van de loonkost via een attest voor Betaald Educatief Verlof (BEV - zie pagina 74)
aantal deelnemers	min. 5 - max. 12 (max. 3 per bedrijf)
inschrijfdatum	tot 2 weken voor de start van de opleiding
lesgever	Paul Vanhauwenhuysse (Athena)
meer info	www.ipv.be - Tel 02 52 88 930 - info@ipv.be

plaats	data	duur	uren	referentie
BEVEREN-WAAS Motel BEVEREN Van Der Valk	22/03 en 29/03/2012	2 dagen	9u – 17u	VOR/121/44/0801/25960/01

Effectief aankopen

Inhoud

- De plaats van inkoop in de organisatie
 - Het belang van inkoop in uw organisatie
 - Het inkoopontwikkelingsmodel
 - Kenmerken van inkoop nieuwe stijl
 - Taken en verantwoordelijkheden van inkoop
 - Verdere evoluties en trends
- Toepassing:
 - Case: Het inkoopontwikkelingsmodel in uw eigen organisatie
- Het inkoopproces - algemeen
 - Specificatie
 - Marktonderzoek en leveranciersselectie
 - Prijsvraag
 - Onderhandelen
 - Contracteren en bestellen
 - Leveranciers beheren
- Total Cost Management
 - TCO (Total Cost of Ownership)
 - Kostenreductietechnieken
 - Uitbesteden, make or buy
- De voorbereiding van een onderhandeling
 - De Kraljic Matrix
 - Positiebepaling
 - Opbouw van de onderhandelingsagenda
- Toepassing:
 - Case 1: TCO uitwerken
 - Case 2: Praktische toepassing portfolio analyse en positiebepaling
 - Case 3: Agenda

OPEN KALENDERAANBOD - georganiseerd door IPV

prijs	300 EUR per deelnemer
loonkost BEV	kan, in combinatie met andere modules, in aanmerking komen voor een terugbetaling van de loonkost via een attest voor Betaald Educatief Verlof (BEV - zie pagina 74)
aantal deelnemers	min. 5 - max. 15 (max. 3 per bedrijf)
inschrijfdatum	tot 2 weken voor de start van de opleiding
lesgever	May Van Aperen (Syntra West)
meer info	www.ipv.be - Tel 02 52 88 930 - info@ipv.be

plaats	data	duur	uren	referentie
GENT COBOT	5/03 en 19/03/2012	2 dagen	9u – 17u	COB/121/44/0801/25993/01

Leveranciers selecteren, beoordelen en opvolgen

Doelgroep

Bedienden die voltijds of occasioneel (willen) instaan voor de perfecte toelevering van goederen en/of diensten in het bedrijf

Doelstelling

- U krijgt analysetechnieken aangereikt om op een objectieve wijze de 'beste' leveranciers te kiezen om mee in zee te gaan
- U leert op een gestructureerde wijze uw leveranciers beheren en opvolgen
- U kan met uw praktische vragen terecht bij een deskundige en hebt gelegenheid tot ervaringsuitwisseling met vakgenoten

Inhoud

Leveranciersselectie

- Het inkoopproces – de voorbereiding op leveranciersselectie:
 - Het “operationeel” versus “tactisch” inkoopproces
 - Analyse van de inkoopomzet en de productclassificatie
 - Behoeftanalyse
 - Specificatie

- Marktonderzoek en leveranciersselectie
 - Zoeken naar de juiste leveranciers
 - De RFI: 'Request for information':
 - ~ Onderdelen van een RFI
 - ~ Resultaten meetbaar en vergelijkbaar maken
 - ~ Documenten en templates
- Toepassing:
 - Case 1: Algemene case
 - Case 2: Toepassen op de eigen product- en/of dienstenmarkten
- Leveranciers beoordelen en opvolgen
 - Principes voor leveranciersevaluatie:
 - ~ Selectiecriteria
 - ~ Wat is een Balanced scorecard (BSC)?
 - ~ Leveranciersaudit
 - Het contract
 - ~ Als beginpunt van leveranciersbeheer
 - ~ Wat is een Service Level Agreement (SLA)?
- Toepassing:
 - Case 1: uitwerken van SLA's
 - Case 2: uitwerken van een BSCday-to-day business

OPEN KALENDERAANBOD - georganiseerd door IPV

prijs	150 EUR per deelnemer
loonkost BEV	kan, in combinatie met andere modules, in aanmerking komen voor een terugbetaling van de loonkost via een attest voor Betaald Educatief Verlof (BEV - zie pagina 74)
aantal deelnemers	min. 5 - max. 15 (max. 3 per bedrijf)
inschrijfdatum	tot 2 weken voor de start van de opleiding
lesgever	May Van Aperen (Syntra West)
meer info	www.ipv.be - Tel 02 52 88 930 - info@ipv.be

plaats	data	duur	uren	referentie
GENT COBOT	24/05/2012	1 dag	9u – 17u	COB/121/44/0801/26000/01

Marketing basics

"Marketing management voor niet-specialisten"

Doelgroep

- Bedrijfsleiders en KMO's die hun groei willen bestendigen door marketing te introduceren in hun bedrijf.
- Commerciële medewerkers die willen doorgroeien in hun functie en marketing willen kennen om hun klanten en prospecten beter te benaderen en te houden.
- Beginnende junior marketeers die snel en praktisch willen werken.

Doelstelling

Vetrekken vanuit de klant en waardecreatie voor de klant is de invalshoek die succesvolle bedrijven gebruiken om aan de Top van hun sector te blijven. Deze succesvolle bedrijven hebben inzicht in het aankoop- en verbruiksgedrag van hun klanten zowel in een B2B als in een B2C omgeving.

Succesvolle verkopen volgen na succesvolle marktbenadering, na een succesvolle marketingstrategie.

Marketing is toegankelijk en succesvol toepasbaar ook voor kleine bedrijven.

De deelnemers hebben op het einde van dag 2 een marketing plan geschreven voor hun onderneming. Deze opleiding is dus duidelijk gericht op het verhogen van de rendabiliteit van de onderneming.

Inhoud

Dag 1

Een eerste vereiste om een marketingstrategie op te bouwen is uit zijn bedrijf stappen en rondkijken. Rondkijken, vragen stellen en antwoorden vinden.

- Wat zijn de veranderingen en trends in mijn omgevingsvariabelen (nieuwe technieken, nieuwe wetgeving, verandering van de bevolking en dus van mijn klanten)? Met welke moet ik rekening houden voor de toekomst van mijn bedrijf?
- In welke markten zit mijn bedrijf en zijn dit wel de goede markten? Liggen er kansen in andere markten die ik nog niet gezien heb?
- Wie zijn mijn klanten? Waarom kopen zij? Waarom kopen ze bij mij? Bezorgt mijn product een meerwaarde aan mijn klant en wat is mijn concurrentieel voordeel?
- Hoe kan ik zelf een marktonderzoek doen dat me bruikbare informatie bezorgt?
- Hoe kan ik een doelgroep uitzoeken en benaderen op de juiste wijze?

Dag 2

We hebben nu genoeg informatie over onze klanten, onze concurrenten en de meerwaarde die wij creëren. Deze dag werken we aan het tweede deel van het marketingplan.

We zoeken antwoorden op de vragen:

- Wat zijn de sterkten van mijn product of dienst?
- Hoe zorg ik ervoor dat mijn klanten en prospecten weten dat ik besta? Hoe communiceer ik met mijn klant/prospect?
- Hoe bepaal ik de prijs van mijn product of dienst?
- Ga ik rechtstreeks verkopen aan mijn klanten of werk ik met tussenschakels? Is mijn huidige vorm van distributie de beste? Hoe verkoop in aan het buitenland?
- Hoe maak ik een actieplan op

De dag eindigt met een bruikbaar marketingplan.

OPEN KALENDERAANBOD - georganiseerd door IPV

prijs	300 EUR per deelnemer
loonkost BEV	kan, in combinatie met andere modules, in aanmerking komen voor een terugbetaling van de loonkost via een attest voor Betaald Educatief Verlof (BEV - zie pagina 74)
aantal deelnemers	min. 5 - max. 12 (max. 3 per bedrijf)
inschrijfdatum	tot 2 weken voor de start van de opleiding
lesgever	Herman Deebe (Market Options bvba)
meer info	www.ipv.be - Tel 02 52 88 930 - info@ipv.be

plaats	data	duur	uren	referentie
GENT Archipel Business Center	16 en 23/3/2012	2 dagen	9u – 17u	VOR/121/44/0801/25961/01

Negotiatietechnieken voor aankopers

Doelgroep

Ervaren bedienden aankoop(dienst) in de ruime zin. Zowel voltijdse als occasionele aankopers komen voor deze opleiding in aanmerking.

Doelstelling

De intentie van een aankoper die met een wat ontevreden gevoel blijft zitten. Zo van, ik ben klant, vragende partij ... en toch. Uw gesprekspartner bleek beter voorbereid en volgde een uitgekiend gesprekscenario. Dat is eigenlijk logisch als u onderhandelt over prijs-/kwaliteitsverhouding, leverings- en betalingsvoorwaarden, nazorg, garanties, ...

Twee dagen training in onderhandelingsstactieken doen de volgende keer de gespreksbalans in uw voordeel overhellen.

Uw voordelen:

- U doorgroond het onderhandelingschaakbord bij aankopen in al zijn facetten.
- U leert het verloop van een aankoopgesprek te beheersen en te sturen.
- U oefent aangewezen onderhandelings technieken in, inzetbaar in verschillende situaties.

Inhoud

Dag 1

- De voorbereiding van een onderhandeling
- Portfolio Analyse
- De rol van de inkoper / verkoper
- Bepalen van onderhandelingsdoelstellingen
- De onderhandelingsagenda
- Onderhandelen met uw interne klant
- Klantenbehoeften ontdekken, evalueren en definiëren
 - Knelpunten bepalen
 - Aanpak
- De deal sluiten
- Toepassing:
 - Case 1: Toepassing van een portfolio analyse
 - Case 2: De agenda
 - Case 3: Buy in

Dag 2

- Onderhandelingsposities
- Negotiatietechnieken
- Toepassing:
- Cases: Onderhandelen in specifieke situaties

OPEN KALENDERAANBOD - georganiseerd door IPV

prijs	300 EUR per deelnemer
loonkost BEV	kan, in combinatie met andere modules, in aanmerking komen voor een terugbetaling van de loonkost via een attest voor Betaald Educatief Verlof (BEV - zie pagina 74)
aantal deelnemers	min. 5 - max. 10 à 12, afhankelijk van de lokatie (max. 3 per bedrijf)
inschrijfdatum	tot 2 weken voor de start van de opleiding
lesgever	May Van Aperen (Syntra West)
meer info	www.ipv.be - Tel 02 52 88 930 - info@ipv.be

plaats	data	duur	uren	referentie
HASSELT LIMOB	14/02 en 28/02/2012	2 dagen	9u – 17u	COB/121/44/0801/25934/01
GENT COBOT	23/04 en 7/05/2012	2 dagen	9u – 17u	COB/121/44/0801/25966/01

Professioneel behandelen van klachten

Doelgroep

Alle administratieve en commerciële medewerkers die op diverse manieren in contact komen met klagende of ontevreden klanten.

Doelstelling

De deelnemers leren gepast reageren op een klant die een klacht formuleert. Na de opleiding kunnen ze de juiste technieken toepassen om emotionele klanten tot redelijkheid te brengen en een win-win te bereiken.

Inhoud

Klagende klanten:

- Ontstaan en zin van klachten.
- Situaties die tot klachten kunnen leiden.
- Omgaan met bezwaren van de klant om erger te voorkomen.
- Communicatieregels bij klachtenbehandeling.
- Structuur van het klachtenbehandelingsgesprek.
- Defensiemechanismen en prikkeldraadwoorden.

Typologie van de klant:

- Wie is de klant en hoe speel ik beter op zijn/haar wensen in?
- “Lastige klanten” en suggesties voor een aangepaste aanpak.

Assertiviteit en klachtenbehandeling:

- Waar ligt de grens tussen assertief, agressief en manipulatief gedrag?
- Welke mate van assertiviteit mag ik aan de dag leggen?

Gedifferentieerd reageren op agressie of boosheid:

- Wat is uw voorkeurstijl en welke reactie lokt die bij de andere uit?
- Basishouding bij agressieve aanvallen.
- Uw strategie bewust aanpassen aan de situatie.

Omgaan met de gevolgen van agressie of boosheid:

- Wat voor emoties lokt agressie bij u uit?
- Hoe kunt u die emoties op een juiste manier kanaliseren?
- Wat is het verband tussen agressie en stress?
- Hoe gaat u daarmee om?

OPEN KALENDERAANBOD - georganiseerd door IPV

prijs	300 EUR per deelnemer
loonkost BEV	kan, in combinatie met andere modules, in aanmerking komen voor een terugbetaling van de loonkost via een attest voor Betaald Educatief Verlof (BEV - zie pagina 74)
aantal deelnemers	min. 5 - max. 12 (max. 3 per bedrijf)
inschrijfdatum	tot 2 weken voor de start van de opleiding
lesgever	Annie Gay (Athena)
meer info	www.ipv.be - Tel 02 52 88 930 - info@ipv.be

plaats	data	duur	uren	referentie
BEVEREN-WAAS Motel BEVEREN Van Der Valk	8 en 22/6/2012	2 dagen	9u – 17u	VOR/121/44/0801/25970/01

Deelnemen aan vakbeurzen: meer dan alleen maar aanwezig zijn!

Doelgroep

Commerciële binnen- en buitendienstmedewerkers. Medewerkers die betrokken zijn bij de planning en organisatie van dergelijke evenementen en die hun competenties op dat gebied willen verbeteren.

Doelstelling

Als medium kennen beurzen een steeds toenemende belangstelling. Beurzen brengen vaak alle informatie rondom één onderwerp of discipline bij elkaar. Voor zowel bedrijven als consumenten is dit dus efficiënt.

"Actief" aanwezig zijn op een beurs is ontegensprekelijk een zware investering. Wij praten veelal over de rechtstreekse kosten die daar mee gepaard gaan, maar ook de indirecte kosten zijn een belangrijke factor.

Vaak moeten wij achteraf vaststellen dat het resultaat verbonden aan de deelname erg onduidelijk is, dikwijls teleurstellend en in sommige gevallen helaas een complete tegenvaller in functie van de verwachtingen ...

Wij moeten op zoek gaan naar andere beweegredenen om van onze beursdeelname een succesvol "event" te maken.

De voornaamste aspecten die hierbij nodig zijn zullen wij tijdens deze opleiding op interactieve wijze naar voor brengen.

Met deze opleiding kan het rendement van een beursdeelname aanzienlijk verbeteren en de deelnemer een duidelijk inzicht te geven op gebied van:

- een goede voorbereiding van de beursactiviteit;
- het belang van de standbemanning;
- de standinrichting zelf;
- de waarde van het contact met de bezoeker;
- budgettering;
- al de noodzakelijke elementen op te nemen in een beursplan dat nuttig is als basis van de voorbereiding en bij de evaluatie.

Inhoud

Algemene inleiding

- De strategie achter een beursdeelname:
 - Geschiktheid van het medium.
 - Waarom deelnemen aan beurzen ?
 - Voor- en nadelen van beursdeelname.
 - Beurs als communicatiemiddel.
 - De plaats van beurzen in de marketingmix.
- Deelnemen aan een beurs te zien als een "project".

Kritische succesfactoren

- Bepalen van de "kritische succesfactoren" bij de organisatie en planning van een Vakbeurs:
 - Welke boodschap brengen we naar de beurs ?
 - Meetbare doelen naar voor brengen.
 - Budget en tijdinvestering.
 - Samenstellen van het (beurs-project)team.
 - Stand en standenbouw.
 - Aanpak van de uitnodigingen en promotiebeleid.
 - Standbemanning en de organisatie ervan.
 - Inventarisatie en beheer van gegevens.
 - Pers en communicatieplan.
 - Blikvanger(s) voor de doelgroep (Stopping Power).
- Aandacht voor het beursgesprek.
 - Verschil met het algemene verkoopgesprek.
 - Verschillende fasen in de benadering van de bezoeker.
 - Aandacht voor de afsluiting.
- Aandacht voor follow-up en evaluatie:
 - Inventariseren van de verschillende vervolgacties die kunnen ondernomen worden.
 - Opstellen van de mogelijke criteria, nuttig voor een waardevolle evaluatie versus doelstellingen.

Doelstelling

- Tijdens de opleiding is het op de eerste plaats de bedoeling om de deelnemers maximaal interactief te betrekken bij elk van de onderdelen die worden behandeld.
- Er zal gewerkt worden in subgroepen, die samen een aantal "items" kunnen uitwerken en hun gezamenlijke visie daarin naar voor brengen. Elk onderwerp wordt nadien in voltallige sessie behandeld en aangevuld samen met de andere deelnemers.
- Aan de hand van een korte PowerPoint presentatie wordt door de docent aangevuld en verduidelijking gebracht waar nodig.
- Het geheel van deze benadering laten resulteren in een "totaaloverzicht" van actiepunten (beursplan), noodzakelijk om de deelname aan beurzen bewuster optimaal te kunnen voorbereiden en het rendement te verzekeren.

OPEN KALENDERAANBOD - georganiseerd door IPV

prijs	300 EUR per deelnemer
loonkost BEV	kan, in combinatie met andere modules, in aanmerking komen voor een terugbetaling van de loonkost via een attest voor Betaald Educatief Verlof (BEV - zie pagina 74)
aantal deelnemers	min. 5 - max. 12 (max. 3 per bedrijf)
inschrijfdatum	tot 2 weken voor de start van de opleiding
Lesgever	Paul Vanhauwenhuyse (Athena)
meer info	www.ipv.be - Tel 02 52 88 930 - info@ipv.be

plaats	data	duur	uren	referentie
GENT Archipel Business Center	17 en 23/4/2012	2 dagen	9u – 17u	VOR/121/44/0801/25996/01

Een goed financieel inzicht bij alle betrokkenen...

Boekhouden en financiën beperkt zich in een organisatie niet enkel tot de geschoolde specialisten in deze materie, maar is voor veel werknemers van belang in hun functie. We denken dan aan bediendes in financiële afdelingen, secretaresses van financiële directeurs, hulpboekhouders, ... die te maken krijgen met budgettering, kasplanning, jaarrekeningen, BTW, ... Daarom biedt IPV geregeld financiële opleidingen aan die voor een ruim publiek binnen uw organisatie nuttig kunnen zijn.

Flexibiliteit en maatwerk

Ben je op zoek naar een opleiding rond dit thema?

Raadpleeg naast het IPV-aanbod dan zeker ook het kalenderaanbod van onze erkende partners via hun website of neem contact op met een erkende lesgever naar keuze voor een opleiding op maat van uw bedrijf.

Voor meer info, neem contact op met Els Mertens (els.mertens@ipv.be of 0473/654 287).

ABC van de boekhouding

Doelgroep

U bent administratief bediende betrokken bij boekhoudkundige taken. U kent de basisbegrippen van boekhouden maar u kan ze niet interpreteren of toepassen.

Doelstelling

In deze basisopleiding boekhouding leert u op een correcte manier facturen, creditnota's en betalingsdocumenten boekhoudkundig verwerken. U krijgt tips aangereikt om courante fouten te vermijden.

Inhoud

Module 1: Basisbegrippen

- Wat is een boekhouding?
- Waarom een boekhouding?
- Functies van boekhouding?
- De inventaris
- De begrippen kapitaal en vermogen
- De balans
- Onderscheid inventaris – balans
- Dubbel boekhouden
- Rubricering van de posten van een balans
- Balanswijzigingen
- Het rekeningstelsel
- Het journaal
- De proef- en saldibalans
- Resultatenrekeningen (beheers-rekeningen)
- De resultatenbepaling
- De BTW
 - Basisprincipes
 - Boeking
 - Belastingplichtige
 - Internationaal goederenverkeer (invoer – intracommunautaire verrichting)
 - Medecontractant

- Maatstaf van Heffing
- BTW Listing
- Kwartaallisting
- De BTW aangifte (indiening – vrijstelling – niet terugvorderbare BTW – roosters)

Module 2: Foutloos factureren

- Begrip
- Factureringsplicht
- Ontheffing van de factureringsplicht
- Tijdstip van het uitreiken van de factuur
- De wettelijke meldingen
- De factuur is een bewijsmiddel
- Taal
- Algemene voorwaarden
- Elektronisch factureren
- Elektronische handtekening
- Opmaken van factuur
- Creditnota

Module 3: Commerciële verrichtingen

- Aankoopfactuur (situering in de resultatenrekening en het MAR - boekhoudkundige verwerking)
- Verkoopfactuur (situering in de resultatenrekening en het MAR – boekhoudkundige verwerking)
- Ingaande creditnota
- Uitgaande creditnota
- Commerciële kortingen (bij aankoop – bij verkoop)
- Directe aan- en verkoopkosten
- Aankopen van diensten en diverse goederen
- Financiële kortingen (ontvangen van een leverancier – toegestaan aan een klant)
- Intra communautaire verwerving
- Herhaling
- Samenvatting

Module 4: Oefeningen

OPEN KALENDERAANBOD - georganiseerd door IPV

prijs	300 EUR per deelnemer
loonkost BEV	kan, in combinatie met andere modules, in aanmerking komen voor een terugbetaling van de loonkost via een attest voor Betaald Educatief Verlof (BEV - zie pagina 74)
aantal deelnemers	min. 5 - max. 12 (max. 3 per bedrijf)
inschrijfdatum	tot 2 weken voor de start van de opleiding
Lesgever	Leo de Keyzer (Axxent Training)
meer info	www.ipv.be - Tel 02 52 88 930 - info@ipv.be

plaats	data	duur	uren	referentie
GENT Archipel Business Center	23 en 30/3/2012	2 dagen	9u – 17u	VIB/121/44/0802/25977/01
BERCHEM Vergadercentrum ALM	4 en 11/5/2012	2 dagen	9u – 17u	VIB/121/44/0802/25962/01

Basiscursus IAS/IFRS

Doelgroep

Deelnemers hebben best een grondige basiskennis boekhouding en/of fiscaliteit.

Doelstelling

- U krijgt een duidelijk inzicht in de nieuwe internationale boekhoudnormen (IAS-regels).
- U weet op welke wijze u uw financiële bedrijfsrapportering dient aan te passen conform de nieuwe regels.

Inhoud

De Internationale boekhoudnormen

- Wat zijn de belangrijkste evoluties inzake internationale rapportering?
- Historiek, structuur en belang van de IAS-regels
- Europese richtlijnen terzake
- Laat de Belgische wet het gebruik van IAS-normen toe?

Voorstelling van de jaarrekening

- Raamwerk
- IAS 1 Presentatie van de jaarrekening
- IAS 8 Grondslag voor financiële verslaggeving, schattingswijzigingen en fouten
- IAS 7 Kasstroomoverzicht
- AS 21 De gevolgen van wisselkoerswijzigingen

Waardering van activa en passiva

- IAS 2 Voorraden
- IAS 11 Onderhanden projecten in opdracht van derden
- IAS 16 Materiële vaste activa
- IAS 17 Lease overeenkomsten
- IAS 23 Financieringskosten
- IAS 36 Bijzondere waardevermindering van activa
- IAS 38 Immateriële activa
- AS 40 Vastgoedbeleggingen
- AS 19 Personeelsbeloningen
- IAS 37 Voorzieningen, voorwaardelijke verplichtingen en onvoorwaardelijke activa

OPEN KALENDERAANBOD - georganiseerd door IPV

prijs	300 EUR per deelnemer
loonkost BEV	kan, in combinatie met andere modules, in aanmerking komen voor een terugbetaling van de loonkost via een attest voor Betaald Educatief Verlof (BEV - zie pagina 74)
aantal deelnemers	min. 5 - max. 15 (max. 3 per bedrijf)
inschrijfdatum	tot 2 weken voor de start van de opleiding
lesgever	SYNTRA WEST - Campus Brugge
meer info	www.ipv.be - Tel 02 52 88 930 - info@ipv.be

plaats	data	duur	uren	referentie
LOKEREN Biznis Hotel	20 en 27/3/2012	2 dagen	9u – 17u	COB/121/44/0802/25986/01

Hoe verricht ik een BTW-audit in mijn onderneming?

Doelgroep

Bedienden en financiële verantwoordelijken uit de boekhouding.

Doelstelling

- Vermijden van mogelijke sancties die kunnen worden opgelegd door de Administratie ter gelegenheid van een fiscale controle.
- Verminderen van de fiscale druk van de indirecte belastingen door toepassing van een optimale fiscale planning.
- Verschaffen van een praktisch overzicht van alle verrichte activiteiten met vermelding van mogelijke opportuniteiten op het vlak van BTW.

Methode

De docent onderzoekt met u de BTW-problematiek en legt u tal van tips en checklists voor zodat u uw boekhouding zelf aan een BTW-audit kan onderwerpen.

Inhoud

Tijdens dit praktijkseminarie komen volgende onderwerpen en vragen aan bod:

- Wat zijn de juiste activiteiten van uw onderneming?
- Uitgaande handelingen:
 - Onderwerpt u uw leveringen van goederen aan het correcte BTW-regime? Kent u het transporttraject van uw goederen?
 - U levert diensten, ook aan buitenlandse BTW-plichtigen:
 - ~ Waar vinden deze diensten plaats ?
 - ~ Moet u Belgische BTW-aanrekenen?
 - Vrijstellingen wegens intracommunautaire leveringen en uitvoer: kunt u deze bewijzen aan de hand van de nodige documenten?
 - Zijn uw uitgaande facturen en creditnota's in overeenstemming met de Belgische BTW-bepalingen? Bevatten zij alle vereiste vermeldingen?
- Inkomende handelingen:
 - Hoe zit het met het recht op aftrek van de BTW over uw aankoopfacturen?
 - ~ Zijn deze aankoopfacturen wel BTW-conform ?
 - ~ Welke aftrekbeperkingen moet u naleven en werden deze correct nageleefd ?
 - ~ Hoe zit het met de BTW-herzieningen van bedrijfsmiddelen?
 - Komt u niet in aanmerking voor een maandelijkse BTW-teruggave i.p.v. een teruggave per kwartaal?
 - Leeft u wel alle BTW-verplichtingen na?
 - Welke documenten, stukken en bescheiden moet u bewaren en hoelang? Welke stukken moet u kunnen voorleggen bij een BTW-controle?

OPEN KALENDERAANBOD - georganiseerd door IPV

prijs	150 EUR per deelnemer
loonkost BEV	kan, in combinatie met andere modules, in aanmerking komen voor een terugbetaling van de loonkost via een attest voor Betaald Educatief Verlof (BEV - zie pagina 74)
aantal deelnemers	min. 5 - max. 15 (max. 3 per bedrijf)
inschrijfdatum	tot 2 weken voor de start van de opleiding
lesgever	Bart Beheydt (Syntra West)
meer info	www.ipv.be - Tel 02 52 88 930 - info@ipv.be

plaats	data	duur	uren	referentie
GENT COBOT	19/4/2012	1 dag	9u – 17u	COB/121/44/0802/25984/01

Internationaal debiteurenbeheer

Doelgroep

Commercieel bedienden en bedienden debiteurenbeheer.

Doelstelling

- U leert een arsenaal aan maatregelen kennen die u toelaten betalingsproblemen maximaal te voorkomen.
- U ontwikkelt een effectieve aanpak om debiteuren op een correcte en tactvolle wijze aan te sporen tot betaling

Inhoud

HET PREVENTIEVE DEBITEURENBEHEER

- Risico's en kosten beperken
- Commercieel, financieel en politiek risico
- Marketing- en verkoopkosten
- Transport- en juridische risico's
- Rendement verhogen
- Kredietwaardigheid bepalen
- Interne en externe bronnen om te bepalen of een klant zijn krediet waardig is.
- Goede afspraken
- Betaalinstrumenten
- Contante en voorafbetaling
- Overschrijving
- De cheque

- Het orderbriefje
- De wisselbrief
- Betaling met documenten
- Forfaitage
- Consignatie
- Documenten
- Handels-, transport-, verzekerings- en douanedocumenten
- Certificaten
- Nationale en internationale organisaties/overheden die richtlijnen en wetten uitvaardigen

HET CURATIEVE DEBITEURENBEHEER

- Belangrijke aspecten
- Juridische drempels
- De verkoopovereenkomst
- Nationale wetten
- Internationale verdragen en voorschriften
- Culturele en religieuze drempels
- Opvolgingsprocedures
- Interne opvolging
- Externe opvolging:
 - het incassokantoor
 - dagvaarden
 - arbitrage
 - bemiddelen
 - kredietverzekering
 - factoring

SPECIFIEKE INFORMATIE PER LAND

OPEN KALENDERAANBOD - georganiseerd door IPV

prijs	150 EUR per deelnemer
loonkost BEV	kan, in combinatie met andere modules, in aanmerking komen voor een terugbetaling van de loonkost via een attest voor Betaald Educatief Verlof (BEV - zie pagina 74)
aantal deelnemers	min. 5 - max. 15 (max. 3 per bedrijf)
inschrijfdatum	tot 2 weken voor de start van de opleiding
organisator	Marleen Miechielsen (Syntra West)
meer info	www.ipv.be - Tel 02 52 88 930 - info@ipv.be

plaats	data	duur	uren	referentie
BEVEREN-WAAS Motel BEVEREN Van Der Valk	20/3/2012	1 dag	9u – 17u	COB/121/44/0802/26006/01

Kasplanning en financieel beheer

Doelgroep

(Hoofd-)boekhouders en bedienden uit de financiële diensten die (mee) instaan voor het optimaal beheer van de geldstromen in de onderneming.

Doelstelling

Uw bedrijf sturen naar optimale productieprocessen, de kostenlijnen met argusogen opvolgen en beheersen en de verkoop accuraat op de markt afstemmen om zo een behoorlijk aandeel te verwerven, behoren wellicht tot de belangrijkste opdrachten van het managementteam van een onderneming. Deze activiteiten brengen echter zo'n grote geldstroom in beweging dat het minstens even belangrijk is om gespecialiseerde en nooit aflatende aandacht te besteden aan de organisatie en het beheer van onze liquide middelen. Kasplanning stelt ons ook in staat om duidelijke afspraken met klanten, leveranciers en bankiers te maken en zo naast onze bedrijfsactiviteit geld te verdienen.

Deze opleiding is dus duidelijk gericht op het verhogen van de rentabiliteit van de onderneming.

Inhoud

- Situering en nut van een kasplan binnen het geheel van het financieel beheer.
- De basisvereisten van een goed kasplan en de bepaling van de behoefte aan liquiditeiten.
- De elementen van de kasplanning: horizon of tijdsbesef, uitgaven en inkomsten, periodesaldo, begin- en eindsaldo, kredietlijn en marge.
- Kasplan als beheersinstrument: bijsturing, controle en opvolging, aan- en verkooppolitiek.
- Kasplan als onderhandelingselement in relatie met de bankier.
- Oprissing financieel beheer:
 - vaststellen van de oorzaak van de financieringsbehoefte
 - keuze van de gepaste financieringsvorm
 - financiering via asset based landing.

OPEN KALENDERAANBOD - georganiseerd door IPV

prijs	150 EUR per deelnemer
loonkost BEV	kan, in combinatie met andere modules, in aanmerking komen voor een terugbetaling van de loonkost via een attest voor Betaald Educatief Verlof (BEV - zie pagina 74)
aantal deelnemers	min. 5 - max. 15 (max. 3 per bedrijf)
inschrijfdatum	tot 2 weken voor de start van de opleiding
organisator	Jan De Klerck (Syntra West)
meer info	www.ipv.be - Tel 02 52 88 930 - info@ipv.be

plaats	data	duur	uren	referentie
BEVEREN-WAAS Motel BEVEREN Van Der Valk	12/6/2012	1 dag	9u – 17u	COB/121/44/0802/26010/01

Telefonische debiteurenopvolging

Doelgroep

Bedienden commerciële binnendienst, beginnende debiteurenbeheerders/credit controllers.

Doelstelling

De deelnemer leert op een vriendelijke, tactvolle, maar toch overtuigende wijze de slecht betalende klant aan te zetten tot betaling.

Inhoud

- De structuur van het telefoongesprek:
 - de voorbereiding
 - opening
 - boodschap
 - analyse
 - beslis
 - afscheid
 - opvolging
- De inhoud van de fasen opening en boodschap: met voorbedachten rade.
- Hoe werken aan een analyse: de kracht van vragen stellen.
- Hoe draag ik mijn boodschap best uit: assertiviteit.
- Hoe omgaan met weerstand, klachten?
- Conflicthanteringsstijlen: een bewuste keuze.

OPEN KALENDERAANBOD - georganiseerd door IPV

prijs	150 EUR per deelnemer
loonkost BEV	kan, in combinatie met andere modules, in aanmerking komen voor een terugbetaling van de loonkost via een attest voor Betaald Educatief Verlof (BEV - zie pagina 74)
aantal deelnemers	min. 5 - max. 12 (max. 3 per bedrijf)
Inschrijfdatum	tot 2 weken voor de start van de opleiding
lesgever	Johan Buysse (Buysse bvba)
meer info	www.ipv.be - Tel 02 52 88 930 - info@ipv.be

plaats	data	duur	uren	referentie
BEVEREN-WAAS Motel BEVEREN Van Der Valk	16/2/2012	1 dag	9u – 17u	COB/121/44/0802/26013/01

Update BTW-regels

Doelgroep

Alle bedienden (in)direct betrokken bij de BTW-administratie, die hun punctuele kennis op dit terrein willen actualiseren en bijschaven.

Doelstelling

- U raakt systematisch wegwijs in het actuele, complexe BTW-kluwen.
- U kan met uw vragen/problemen terecht bij een deskundige, die de BTW-evoluties op de voet volgt.
- U bespaart zich nadien veel miserie, tijd- en geldverlies.

Inhoud

- VAT package: nieuwigheden vanaf 2010. Update BTW-regels inzake de plaatsbepaling van de levering van goederen.
- Update BTW-regels inzake de plaatsbepaling van de levering van dienstprestaties.
- Update recht op aftrek van BTW op de inkomende handelingen.

NB: De recente BTW-wetswijzigingen zijn vervat in de praktijkvoorbeelden die bij bovenstaande thema's uitgebreid aan bod komen.

OPEN KALENDERAANBOD - georganiseerd door IPV

prijs	150 EUR per deelnemer
loonkost BEV	kan, in combinatie met andere modules, in aanmerking komen voor een terugbetaling van de loonkost via een attest voor Betaald Educatief Verlof (BEV - zie pagina 74)
aantal deelnemers	min. 5 - max. 15 (max. 3 per bedrijf)
inschrijfdatum	tot 2 weken voor de start van de opleiding
organisator	Bart Beheydt (Syntra West)
meer info	www.ipv.be - Tel 02 52 88 930 - info@ipv.be

plaats	data	duur	uren	referentie
HERENTALS De Repertoire	7/2/2012	1 dag	9u – 17u	COB/121/44/0802/25994/01
GENT COBOT	13/3/2012	1 dag	9u – 17u	COB/121/44/0802/26003/01

Meer opleidingen over Persoonlijke, Commerciële & Financiële vaardigheden?

Meer opleidingen, georganiseerd door onze partners

IPV biedt slechts enkele opleidingen aan rond communicatie en leidinggeven. Voor meer opleidingen over de bovenstaande thema's of andere onderwerpen, kan u terecht bij onze erkende partners.

HET KALENDERAANBOD VAN ONZE PARTNERS ...

Indien u een opleiding rond communicatie en leidinggeven wenst te volgen binnen het kalenderaanbod van onze erkende partners, kan u genieten van een tussenkomst van € 120/dag/deelnemer (max. 3 deelnemers per bedrijf).

**Opgelet: niet alle opleidingen komen automatisch in aanmerking voor IPV-tussenkomst!
Neem daarom steeds eerst contact met ons op.**

De procedure verloopt als volgt:

1. U schrijft in bij de partner (max 3 werknemers van hetzelfde bedrijf per opleiding; anders is een maatopleiding wellicht aan te raden)
2. U regelt de opleidingsfactuur rechtstreeks met de lesgever
3. Na afloop van de opleiding bezorgt de lesgever de aanwezigheidslijst, met originele handtekening van de lesgever, en kopie van de factuur aan IPV vzw
4. U ontvangt van IPV vzw een aanvraagformulier voor de tussenkomst
 - met de vraag om de nodige deelnemersgegevens te bezorgen
 - als er bedienden deelnemen wordt een paritaire goedkeuring gevraagd
5. Als er uitzendkrachten deelnemen wordt ook een paritaire goedkeuring gevraagd
6. Zodra aanvraagdocument (met paritaire goedkeuring) en deelnemersinfo zijn ontvangen, wordt de tussenkomst overgemaakt (maximaal het factuurbedrag excl. BTW)

Indien de betrokken werknemer minstens 32 u opleiding volgde binnen eenzelfde rubriek wordt u automatisch verwittigd dat een deel van de loonkosten via BEV kan worden gerecupereerd.

Op maat opleidingen voor al uw medewerkers

Anderzijds is het ook mogelijk om te kiezen voor een op maat opleiding voor uw medewerkers. In dat geval voorziet IPV een tussenkomst van max. €360/dag.

**Opgelet: niet alle opleidingen komen automatisch in aanmerking voor IPV-tussenkomst!
Neem daarom steeds eerst contact met ons op.**

De procedure verloopt als volgt:

1. U organiseert de opleiding in samenspraak met IPV vzw voor minimaal 3 werknemers van hetzelfde bedrijf voor dezelfde opleiding (bij minder deelnemers wordt de tussenkomst pro rata berekend)
2. U regelt de opleidingsfactuur met de lesgever
3. Na afloop van de opleiding bezorgt de lesgever (of uzelf) de aanwezigheidslijst, met handtekening van de lesgever, en een kopie van de factuur aan IPV vzw
4. U vult het IPV aanvraagformulier voor de tussenkomst in, en bezorgt de nodige deelnemersgegevens
 - a. Als er bedienden deelnemen wordt een paritaire goedkeuring gevraagd
5. Als er uitzendkrachten deelnemen wordt ook een paritaire goedkeuring gevraagd
6. Zodra aanvraagdocument en deelnemersinfo zijn ontvangen, wordt de tussenkomst overgemaakt (maximaal het factuurbedrag excl. BTW)

Indien de betrokken werknemer minstens 32 u opleiding volgde binnen eenzelfde rubriek wordt u automatisch verwittigd dat een deel van de loonkosten via BEV kan worden gerecupereerd.

Praktijkvoorbeelden

PERSONAL COACHINGS TIME MANAGEMENT BIJ FRIESLANDCAMPINA

FrieslandCampina ziet al lang het belang in van Personal coachings.
Het is de meest effectieve manier om in minder tijd meer te leren.

Waarom is dit zo?

- De inhoud van de coaching wordt volledig toegespitst op de noden van de coachee, zijn praktijk en kennisniveau.
- De coachings worden gegeven door gecertificeerde trainers.

Bij FrieslandCampina werden individuele medewerkers al succesvol bijgestuurd op vlak van o.a. time management.

Wat houdt bv. Een Personal Coaching Timemanagement in?

- Een personal coaching begint steeds met een kennismakingsgesprek voor het bepalen van de knelpunten en het vastleggen van de doelstellingen.
- De aanpak van de kern van het probleem gebeurt in een aantal halve dagen, op de werkplaats zodat inzicht in omgeving, aanpak werk, prioriteiten en de communicatie worden gevolgd en bijgestuurd.
- Het opstellen van een actieplan maakt deel uit van de personal coaching.

Door deze individuele opvolging heeft de coaching ertoe bijgedragen dat de coachee georganiseerder werkt, veel tijd wint, de opstelling van de bureaus veranderde, de communicatie assertief verloopt en de dag beëindigt met een positief gevoel.

Zijn taken zijn afgewerkt en hiermee werd het leven na het werk een stuk zorgelozer!

TRAIN THE TRAINER BIJ PURATOS

De Puratos Group voorziet in innoverende ingrediënten en op maat gemaakte oplossingen voor de bakkerij-, banketbakkerij- en chocoladesector.

Puratos gaf aan een aantal interne trainers en experts de kans om hun **opleidingscapaciteiten aan te scherpen en in te oefenen**. Zij moeten hun kennis en vaardigheden aan nieuwe collega's overdagen en dit op een professionele manier.

Zij oefenden vooral op:

- Het afstemmen van de training op de organisatiedoelstellingen
- Het voorbereiden van een training langs het formuleren van trainingsbehoeften, het zetten van objectieven, leermethodes en het ontwikkelen van de trainingsinhoud
- De training geven: faciliteren en presenteren, groepsdynamica, omgaan met moeilijke situaties
- Het meten van trainingsresultaten

Deze training is een doe-training waarin deelnemers de verschillende delen van een opleiding inoefenen met een eigen case, video-opnamen en gerichte feedback.

OPSTARTEN VAN EEN VERZUIMBELEID EN VERZUIMGESPREKKEN VOEREN

Mars, met productie en uitvoer van UNCLE BEN'S® rijst in Olen, pakte zoals vele bedrijven het verzuim aan in samenwerking met B & D. De doelgroep was een aantal coördinatoren. Absenteïsme is één van de grote verliespoten in vele ondernemingen vandaar dat een goed beleid en goed gevoerde gesprekken met de medewerkers belangrijk zijn om absenteïsme terug te dringen en medewerkers te helpen indien nodig.

Wat werd er ingeoeffend tijdens deze training?

- Soorten verzuim kennen
- De verzuimredenen
- Een verzuimbeleid uitstippelen
- Meten is weten: gegevens verzamelen + gegevens interpreteren
- Gegevens verzamelen
- Gegevens interpreteren
- Doelstellingen bepalen en kenbaar maken
- Coaching en begeleiding van leidinggevenden
- Renderende verzuimgesprekken voeren

EEN MEER COMMERCIËLE HOUDING VOOR DE R&D MEDEWERKERS BIJ FRIESLANDCAMPINA PROFESSIONAL

R&D-medewerkers moeten kunnen opkomen voor hun belangen en die van het bedrijf, en dit zonder de relatie in gevaar te brengen.

Zij moeten vooral over de nodige overtuigingskracht beschikken om aan de interne klanten, zoals bv. marketing & sales, hun projecten te verkopen en dit binnen aanvaardbare termijnen.

Vooraf in werksituaties zijn de verschillende partijen – commerciële, productmedewerkers e.a. – afhankelijk van mekaar zodat het aangewezen is om te onderhandelen tot win-win overeenkomsten. R&D moet assertief, diplomatisch en efficiënt kunnen reageren op de vragen en verwachtingen van de interne en de externe klanten.

Tijdens deze **interactieve training** bij FrieslandCampina ervoeren de medewerkers welk het belang en het nut is van commercieel denken en handelen.

Een aantal projectleiders werd meer vertrouwd met:

- de juiste communicatievaardigheden
- de succesfactoren voor snel en efficiënt onderhandelen, de valkuilen
- hun eigen onderhandelingsstijl en hoe inspelen op deze van de andere
- omgaan met weerstand
- de non-verbale taal van de ander herkennen
- commercieel inzicht als basisvoorwaarde voor commerciële communicatie
- hoe commercieel communiceren

SUCCESVOL ONDERHANDELEN BIJ SARA LEE-DOUWE EGBERTS

Douwe Egberts en **Senseo** zijn merken van de **Sara Lee** Organisatie, een toonaangevend bedrijf op het gebied van consumentenmerkartikelen met vestigingen over de hele wereld. Om dit te blijven zijn naast de gekende producten goed getrainde medewerkers een must om deze merken aan de man te brengen.

Een aantal medewerkers volgden een praktische training in Succesvol onderhandelen. Individuele behoeften op dit vlak werden ingeoeffend met veel simulaties en cases uit de dagelijkse realiteit.

Wat kwam er aan bod tijdens deze training?

- De structuur van de onderhandeling met: contact, verkenning / uitwisseling informatie, toegevingen en aanpassingen, tegemoetkomingen, conclusies en actieplan.
- Onderhandelingsstrategieën, tactieken en technieken.
- Het belang van een goede voorbereiding.
- De onderhandeling zelf met oefenen, oefenen en oefenen!

Het resultaat zijn onderhandelingen met meer rendement en win-win!

ONDERSTEUNENDE OPLEIDING VOOR SALES- EN MARKETINGACTIES

Palm Breweries, gekend van oa. Palm, Rodenbach, Steenbrugge, Brugge Tripel,... ondersteunt belangrijke **sales- en marketingacties met een korte opleiding** voor alle vertegenwoordigers waar niet alleen de actie, de objectieven, het ondersteunend materiaal e.d. aan bod komen, maar waar er vooral getraind wordt op de vaardigheden om de acties tot een beter resultaat te brengen.

- Welke concrete vragen stel ik aan mijn klant om zijn noden en behoeften correct te kennen?
- Welke argumenten en voordelen kan ik aanwenden om de klant te overtuigen?
- Welke weerstanden mag ik verwachten en hoe ga ik erop inspelen?
- ...

Aan de hand van concrete simulatieoefeningen worden de desbetreffende vaardigheden ingeoeffend. Op die manier verhoogt het succes van de acties!

ANALYSE JAARREKENING VOOR MANAGEMENT VAN KMO'S

Een opleiding die ervoor zorgt dat, veelal niet boekhoudkundig geschoolde medewerkers, de jaarrekening van het bedrijf kunnen interpreteren? Dat bestaat ...

Wat komt er aan bod tijdens dergelijke training?

- Wat is een balans?
- Wat vind ik terug onder de activa en de passiva?
- Wat is een resultatenrekening?
- Wat vind ik terug onder de kosten en de opbrengsten?
- Wat is het verschil tussen een uitgave en een kost en welk effect hebben ze op de balans en resultatenrekening?
- Wat is het verschil tussen een inkomst en een opbrengst en welk effect hebben ze op de balans en resultatenrekening?
- Wat verstaat men onder liquiditeit, rendabiliteit en solvabiliteit en hoe bereken ik deze ratio's?

Het resultaat is een managementteam dat de financiële toestand en toekomst van het bedrijf kan bespreken.

Onze erkende partners voor opleidingen persoonlijke, commerciële & financiële vaardigheden

(situatie op 10/11/11, een actuele lijst is op de website beschikbaar)

Lesgever	Contact Wallonië	Contact Vlaanderen
4 Result	Michel Vertongen michel.vertongen@4result.be www.4result.be 0476 278 080	Michel Vertongen michel.vertongen@4result.be www.4result.be 0476 278 080
Abitrius (B-Smart & Inlingua)	Philippe Smetryns philippe.smetryns@b-smart.be www.abitrius.com 09 232 50 52	Philippe Smetryns philippe.smetryns@b-smart.be www.abitrius.com 09 232 50 52
Acerta Consult	Reinhilde Roggen reinhilde.roggen@acerta.be www.acerta.be/opleidingen 016 24 52 75	Reinhilde Roggen reinhilde.roggen@acerta.be www.acerta.be/opleidingen 016 24 52 75
Acta Management	Maarten Azou info@actamanagement.be www.actamanagement.be 0476 433 049	Maarten Azou info@actamanagement.be www.actamanagement.be 0476 433 049
Alias Consult	Nathalie Renard as@aliasconsult.be www.aliasconsult.be 087 23 01 02	
Allanta		Jeroen Vanlerberghe Jeroen.vanlerberghe@allanta.eu www.allanta.eu 0497 236 518
Amelior	Lien Ottevaere lo@amelior.be www.amelior.be 056 24 16 00	Lien Ottevaere lo@amelior.be www.amelior.be 056 24 16 00
AMVR bvba	Marc Roth info@amvr.be www.amvr.be 016 62 35 22	Angela Nijssen amvr@skynet.be www.amvr.be 016 62 35 22
Ascento	Aline Paulus Aline.Paulus@ascento.be www.ascento.be 0499 981 564	Hilde Goossens hilde.goossens@ascento.be www.ascento.be 0496 577 446
Assertifuture	Francis Van Looy assertifuture@online.be www.assertifuture.be 02 779 21 68	Francis Van Looy assertifuture@online.be www.assertifuture.be 02 779 21 68
Avance Management Services Ltd	Thibault Heck thibault.heck@avancegroup.eu www.avancegroup.eu +49 (0) 162 200 20 31	Thibault Heck thibault.heck@avancegroup.eu www.avancegroup.eu +49 (0) 162 200 20 31
B&D Business Development		Laetitia Mellaerts seminar@b-d.be www.b-d.be 016 40 92 90
Bofisc HR Services		Dominique Nagels dominique.nagels@skynet.be 03 354 10 01
Bureau Jos Moons	Jos Moons jos@moons.be www.moons.be 03 354 15 16	Jos Moons jos@moons.be www.moons.be 03 354 15 16
Cameleon Business Training	Clijsters Hilde Hilde.Clijsters@cameleontraining.be www.cameleontraining.be 02 266 89 99	Clijsters Hilde Hilde.Clijsters@cameleontraining.be www.cameleontraining.be 02 266 89 99

Casperius		Lea van Gulp l.vangulp@casperius.be www.casperius.be 02 657 17 74
CECOM Centre d'Etudes de la Communication	Anne Geldhof anne.geldhof@lececom.be www.lececom.be 010 47 28 21	Anne Geldhof anne.geldhof@lececom.be www.lececom.be 010 47 28 21
Centre de Compétence Management & Commerce	Vincent Ledoyen vincent.ledoyen@forem.be 071 20 01 68	
Cipers Training & Coaching	Luc Cipers info@cipers.be www.cipers.be 015 75 88 77	Luc Cipers info@cipers.be www.cipers.be 015 75 88 77
Coaching Partners bvba		Paul Van Geyt paul.vangeyt@coachingpartners.be www.coachingpartners.be 0496 803 302
Coaching Square	Dorothe Willems dorothee@coachingsquare.be www.coachingsquare.be 0475 738 515	Marleen Boen marleen@coachingsquare.be www.coachingsquare.be 0477 285 060
Compétences plus	Vanessa Piazza vanessa.piazza@competencesplus.com www.competencesplus.com 04 338 14 04	Jochen Roef j.roef@imp-act.be www.competencesplus.com
Deonta Executive	Patrick Van Craen p.vancraen@deonta-executive.com www.deonta-executive.com 0478 258 481	Patrick Van Craen p.vancraen@deonta-executive.com www.deonta-executive.com 0478 258 481
Edan Integrator		Guido Debruyne Guido.De.Bruyne@edan.be www.edan.be 03 236 20 20
ETH (The European Training House)	Diane Dockx diane@eth.be www.europeantraininghouse.com 0477 391 269	Bruno Rouffaer bruno@eth.be www.europeantraininghouse.com 015 28 29 32
Formalia	Benedicte Thierie b.thierie@formalia.be www.formalia.be 04 374 92 74	
Formation PME	Florence Descamps Florence.Descamps@formation-pme.be www.formation-pme.be 0494 561 729	
Foster & Little	Isabelle Saeys isabelle@foster-little.com www.foster-little.com 02 387 10 22	Jean-Louis Festeraerts jlf@foster-little.com www.foster-little.com 0495 100 702
Galilei	Marie-Caroline Mathelot marie-caroline_mathelot@galilei.be www.galilei.be 081 32 00 23	Veerle De Cock veerle_de_cock@galilei.be www.galilei.be 09 272 65 54
Globis	Rommy Wils rommy.wils@globis-cvba.be www.globis-cvba.be 089 810 815	Rommy Wils rommy.wils@globis-cvba.be www.globis-cvba.be 089 810 815
ICHEC Entreprises	Hélène Debie Helene.debie@ichec.be www.ichec-entreprises.be 02 739 38 50	

ifbd	Geert Naessens geert@ifbd.be www.ifbd.be 050 38 30 30	Geert Naessens geert@ifbd.be www.ifbd.be 050 38 30 30
Immarsa	Christian Henrard christianhenrard@immarsa.be 03 231 95 13	Christian Henrard christianhenrard@immarsa.be 03 231 95 13
Impact nv	Stijn Vandenberk stijn.vandenberk@impact-nv.be www.impact-nv.be 016 52 09 94	Stijn Vandenberk stijn.vandenberk@impact-nv.be www.impact-nv.be 016 52 09 94
Imp'Act	Frederic Peire f.peire@imp-act.be www.imp-act.be 04 338 14 04	Jochen Roef j.roef@imp-act.be www.imp-act.be
Info Topics bvba	Marianne Steekers marianne@infotopics.be www.infotopics.be 03 226 22 19	Dirk Michiels dirk@infotopics.be www.infotopics.be 03 226 22 19
Inventi	Frank De Pauw info@inventi.be www.inventi.be 03 223 68 68	Hanne Rummens hanne.rummens@inventi.be www.inventi.be 03 223 68 67
KHLim Quadri		Luk Indestege luk.indestege@khlime.be www.khlime.be 011 30 04 70
Kluwer Opleidingen/Formations	Verschuere Barbara bverschuere@klu.be www.kluweropleidingen.be 015 45 34 50	Verschuere Barbara bverschuere@klu.be www.kluweropleidingen.be 015 45 34 50
Krauthammer België	Liesbet Brosens liesbet_brosens@krauthammer.com www.krauthammer.be 02 359 96 90	Liesbeth Brosens liesbet_brosens@krauthammer.com www.krauthammer.be 02 359 96 90
Lapière & Libert	Yves Honorez yves.honorez@lapierelibert.com www.lapierelibert.com 010 45 23 04	
Novare	Jan Dijkmans jan.dijkmans@novare.be www.novare.be 014 40 18 45	Jan Dijkmans jan.dijkmans@novare.be www.novare.be 014 40 18 45
Obelisk	Jean-Paul Macken Jean-paul@obelisk.be www.obelisk.be 016 61 65 65	Jean-Paul Macken Jean-paul@obelisk.be www.obelisk.be 016 61 65 65
Ogilvy Internal Communications		Glenn Vissenaekens GVI@oic.eu www.oic.eu 02 545 65 50
Outward Bound Belgium	Philippe Marot philippe.marot@outwardbound.be www.outwardbound.be 0475 354 845	Coeckaerts Sofie sofie.coeckaerts@outwardbound.be www.outwardbound.be 016 23 51 72
Penta Management SA	Luc Geens l.geens@pentamanagement.be www.pentamanagement.be 02 357 08 80	Luc Geens l.geens@pentamanagement.be www.pentamanagement.be 02 357 08 80
Priority Management Performance Management	Anna Sigurdsson a.sigurdsson@prioritymanagement.com www.prioritymanagement.com 02 663 64 22	Anna Sigurdsson a.sigurdsson@prioritymanagement.com www.prioritymanagement.com 02 663 64 22

Progress consulting	Annick Sulon as@progressconsulting.be www.progressconsulting.be 04 225 08 28	Hilde Nicas admin@progressconsulting.be www.progressconsulting.be 04 225 08 28
Quattro Developpement	Hans van Stiphout hans.van.stiphout@quattro- development.be www.quattro-development.be 0475 868 908	Philippe Buysens Philippe.buysens@quattro- development.be www.quattro-development.be 0476 421 891
Randstad Diversity	Laurence Hoyois laurence_hoyois@randstad.be www.randstad.be 0494 561 767	Sabine Lambrichts sabine_lambrichts@randstad.be www.randstad.be 03 270 30 80
Syntra Limburg Bedrijfsopleidingen		Wout Van Lishout wout.vanlishout@syntra-limburg.be www.syntra-limburg.be 478 769 228
Syntra West (SBM)		Mieke Levrouw mieke.levrouw@syntrawest.be www.syntrawest.be 051 26 87 55
Talent to Grow	Sandra Peeters Sandra.Peeters@clearconsulting.be www.clearconsulting.be 0479 600 637	Sandra Peeters Sandra.Peeters@clearconsulting.be www.clearconsulting.be 0479 600 637
Technifutur	Irène Veres irene.veres@technifutur.be www.technifutur.be 04 382 45 00	
Tempo-team HR Services	Delphine Lareppe delphine.lareppe@tempo-team.Be www.tempo-team.be/hr-services 0496 581 030	Ann Verleye averleye@tempo-team.be www.tempo-team.be/hr-services 0475 920 810
The Way 2	Christophe De Cleene Christophe.decleene@theway2.be www.theway2.be 0479 98 16 49	Christophe De Cleene Christophe.decleene@theway2.be www.theway2.be 0479 98 16 49
Top Spin Consult	Dirk Vandamme dirk.vandamme@scarlet.be www.vvsp.be 050 54 64 84	Dirk Vandamme dirk.vandamme@scarlet.be www.vvsp.be 050 54 64 84
Trainingshuis in co		Sarah Van Hoof sarah@TinCo.be www.TinCo.be 03 685 59 03
Université de Lille 1	Florence Fournier florence.fournier@univ-lille1.fr +33 (0) 3 20 33 72 54	
VAT House - Maison TVA - BTW Huis	Marleen Vandebussche Marleen.Vandebussche@vat- house.com www.vat-house.com 02 261 05 55	Marleen Vandebussche Marleen.Vandebussche@vat- house.com www.vat-house.com 02 261 05 55
Vion		Eefje Van Lancker eefje.van.lancker@vion.be www.vion.be 09 243 76 68

Raadpleeg ons telkens wanneer u tussenkomst wenst voor een kalendertraining of een op maat opleiding aangezien niet alle opleidingen hiervoor in aanmerking komen. Voor meer informatie kan je steeds terecht bij Els Mertens, opleidingsadviseur (e-mail: els.mertens@ipv.be of gsm: 0473 654 287).

Taalopleidingen

... op maat van al uw medewerkers

Inhoud

Van Nederlands op de werkvloer voor anderstaligen tot Pools om communicatie te verbeteren met Poolse magazijnarbeiders, business Engels voor directiesecretaresses of Frans voor bedienden/kaderleden...

Voor alle taalopleidingen kunt u steeds bij IPV terecht. De inhoud en de oefeningen van elk programma variëren in functie van de basiskennis van de deelnemer, in combinatie met de vereisten voor zijn functie. De duur, het tempo en het niveau worden steeds tijdens een screening bepaald.

Het leren kan gebeuren in uw bedrijf of in een opleidingscentrum en dit via kalendertrainingen, op maat opleidingen, of via een taalbad.

IPV voorziet speciale financiële tegemoetkomingen voor de opleiding 'Nederlands, Frans of Duits op de werkvloer voor allochtonen of laaggeletterden'.

Doelgroep

Iedere werknemer (behorende tot paritair comité 118 of 220) die met betrekking tot de uitoefening van zijn/haar functie een algemeen of specifiek tekort in zijn of haar taalgebruik ervaart.

IPV tegemoetkoming

Voor opleidingen op maat bedraagt de IPV-tegemoetkoming €15/u van zodra de opleiding plaatsvindt tijdens de werkuren en €35/u voor de opleiding 'Nederlands, Frans of Duits op de werkvloer voor allochtonen of laaggeletterden'. In open aanbod (kalendertrainingen) bedraagt de korting €15/u/deelnemer waarbij een bedrijf maximum 3 werknemers per opleiding kan inschrijven.

Mogelijke opleidingspartners

Sedert 2008 kunt u rekenen op de IPV-tegemoetkoming van zodra het opleidingsinstituut waarmee u wenst samen te werken, Q-for Food gecertificeerd is en een overeenkomst met IPV heeft ondertekend.

Terugbetaling loonkost bij opleiding

Elke taalopleiding is ook erkend voor betaald educatief verlof (BEV) waarmee u als werkgever een deel van de loonkost van uw werknemers in opleiding kunt terugvorderen. Een opleiding moet dan minstens 32u duren, in een periode van 365 opeenvolgende kalenderdagen.

Meer info

Contacteer Els Mertens voor meer informatie: els.mertens@ipv.be – 0473 654 287.

Praktijkvoorbeelden

Voor elke koffieboon een oplossing op maat!

Sara Lee, de bekende multinational uit de groene rand van Brussel investeert al sinds jaar en dag in motivatie en kennisvermeerdering door jaarlijks langlopende taalopleidingen Nederlands, Frans en Engels te organiseren. Dit gaat van Nederlands op de werkvloer - bv veiligheid en waarschuwingssystemen op het werk, reageren op klachtentelefoontjes vanuit de laboratoria - tot het naadloos leren verkopen van... koffiemachines natuurlijk, in het Frans!

Een gezonde werkomgeving die ook taalvaardigheid stimuleert...

BENEO-Remy, een belangrijk producent van rijstderivaten bevordert de integratie van Poolse machineoperatoren door het organiseren van taallessen Nederlands op de werkvloer. Via het simuleren van frequente werksituaties en voortdurende taalbijsturingen op maat, worden deze arbeiders ook taalkundig opgeleid om de operationele taken vlotter uit te voeren en de geldende veiligheids- en hygiënevoorschriften probleemloos na te leren leven.

Melkproducten met een fijn glimlachend taalmondje

Danone stimuleert de samenwerking over de grenzen heen dankzij individuele taalcoaching Nederlands, Frans, Engels en Duits. Heel het gamma van taaltrainingen op maat passeert de revue: van gerichte, korte en krachtige workshops onderhandelen, vergaderen, rapporten schrijven ... over aankoop en verkoop van melk... tot een taalsurvival in het productieproces.

Onze erkende taalpartners

(situatie op 10/11/11, een actuele lijst is op de website beschikbaar)

Lesgever	Contact Wallonië	Contact Vlaanderen
Abitrius (B-Smart & Inlingua)	Philippe Smetryns philippe.smetryns@b-smart.be www.abitrius.com 09 232 50 52	Philippe Smetryns philippe.smetryns@b-smart.be www.abitrius.com 09 232 50 52
Accent Languages	Sabrina Santarossa ssa@ACCENTLANG.com www.accentlang.com 04 387 86 52	Mieke Van Oost info@accentlang.com www.accentlang.com 02 609 50 80
Acta vzw		Iris Wyns Iris.Wyns@acta-vzw.be www.acta-vzw.be 03 620 23 00
Babel Lingua	Seguin Anne-Chantal babellingua@skynet.be www.babellingua.com 069 84 09 10	
Bellingua	Nicolas Belpalme info@bellingua.be www.bellingua.be 057 46 94 66	Nicolas Belpalme info@bellingua.be www.bellingua.be 057 46 94 67
Berlitz Language Centers	De Smet Véronique veronique.desmet@berlitz.be www.berlitz.be 069 89 00 25	Serge Langerock serge.langerock@berlitz.be www.berlitz.be 02 626 95 82
BLCC - Business Language & Communication Centre	Tina Gesquiere Tina.Gesquiere@blcc.be www.blcc.be 016 32 56 91	Tina Gesquiere Tina.Gesquiere@blcc.be www.blcc.be 016 32 56 91
Bureau Jos Moons	Jos Moons jos@moons.be www.moons.be 03 354 15 16	Jos Moons jos@moons.be www.moons.be 03 354 15 16
Ceran Lingua International sa	Service à la Clientèle customer@ceran.com www.ceran.com 087 79 11 22	
ElaN Languages	Heureux Olivier olivier@elanlangues.com www.elanlanguages.com 010 39 00 43	Peter Vaes pvaes@elanlanguages.com www.elanlanguages.com 011 79 05 15
Elohim Language Services (Hasselt - Leuven - Antwerpen)	Marc Smekens marc@elohim.be www.elohim.be 016 40 66 63	Marc Smekens marc@elohim.be www.elohim.be 016 40 66 64

Eurospeak Gent	Marleen Das-Van Innis infobr@eurospeak.be www.eurospeak.be 02 511 89 12	Christel Van Renterghem info.gent@eurospeak.be www.eurospeak.be 09 222 19 52
Forma Lingua ASBL	Lut Cuypers info@formalingua.be www.formalingua.be 04 349 18 68	
LC Language Centre bvba	Annick Lombard language.centre@skynet.be www.lclanguagecentre.com 02 771 72 31	Annick Lombard language.centre@skynet.be www.lclanguagecentre.com 02 771 72 31
Lerian-NTI Languages	Madeleine Clotuche madeleine.clotuche@lerian-nti.be www.lerian-nti.be 02 739 45 28	Greet Capiou greet.capiou@lerian-nti.be www.lerian-nti.be 02 217 37 47
OP.TA (Optimaal met Taal)		Inge Maeyninx inge@opta.be www.opta.be 014 21 73 17
Syntra Limburg Bedrijfsopleidingen		Wout Van Lishout wout.vanlishout@syntra-limburg.be www.syntra-limburg.be 478 769 228
Syntra West (SBM)		Mieke Levrouw mieke.levrouw@syntrawest.be www.syntrawest.be 051 26 87 55
Tempo-team HR Services	Delphine Lareppe delphine.lareppe@tempo-team.Be www.tempo-team.be/hr-services 0496 581 030	Ann Verleye averleye@tempo-team.be www.tempo-team.be/hr-services 0475 920 810
VDC-Languages	celine Vandaele info@vdc-languages.be 0498 274 158	
Vion		Eefje Van Lancker eefje.van.lancker@vion.be www.vion.be 09 243 76 68

Raadpleeg ons telkens wanneer u tussenkomst wenst voor een kalendertraining of een op maat opleiding aangezien niet alle opleidingen hiervoor in aanmerking komen. Voor meer informatie kan je steeds terecht bij uw opleidingsadviseur: Els Mertens – els.mertens@ipv.be – 0473 654 287.

Informatica-opleidingen

Ruim aanbod kalendertrainingen of betaalbaar én op maat

Inhoud

IPV biedt een waaier van informaticaopleidingen aan: frequente bureautica software, boekhoudkundige pakketten, PLC- en bussturingen, operating systems, databanken, geïntegreerde pakketten, grafische pakketten, e-mail, agendabeheer, projectbeheer en internet, SAP, ERP, beveiliging van computers, Visual Basic, ICT-basisvaardigheden voor lager geschoolden tot en met een opleiding routeplanner voor uw chauffeurs.

Het leren kan gebeuren in uw bedrijf of in een erkend opleidingscentrum, via kalendertrainingen of op maat, als klassikale opleiding, als individuele opleiding of via continu begeleide zelfstudie of interactieve e-learning.

Leuke op maat opleidingen kunnen zijn: timemanagement en outlook, presentatietechnieken en PowerPoint, Excel voor boekhoudkundige medewerkers, bureauticatraining voor administratief medewerkers, ... afgestemd op de specifieke behoeftes van uw werknemers.

Doelgroep

Alle werknemers (arbeiders en bedienden behorende tot paritair comité 118 of 220) die hun praktische kennis op het gebied van informatica wensen uit te breiden.

IPV tegemoetkoming

De IPV-tegemoetkoming bedraagt €65/dag/per persoon voor de kalendertrainingen (met een maximum van 3 deelnemers per bedrijf) en €180/dag voor de opleidingen op maat (ongeacht het aantal deelnemers).

Mogelijke opleidingspartners

Sedert 2008 kunt u rekenen op de IPV-tegemoetkoming van zodra het opleidingsinstituut waarmee u wenst samen te werken, Q-for Food gecertificeerd is en een overeenkomst met IPV heeft ondertekend.

Terugbetaling loonkost bij opleiding

Elke informaticaopleiding is ook erkend voor betaald educatief verlof (BEV) waarmee u als werkgever een deel van de loonkost van uw werknemers in opleiding kunt terugvorderen. Een opleiding of combinatie van opleidingen moet dan minstens 32u duren binnen een zelfde rubriek, in een periode van 365 opeenvolgende kalenderdagen.

Meer info

Contacteer Els Mertens voor meer informatie: els.mertens@ipv.be - 0473 654 287.

Onze erkende ICT-partners

(situatie op 10/11/11, een actuele lijst is op de website beschikbaar)

Lesgever	Contact Wallonië	Contact Vlaanderen
Abitrius (B-Smart & Inlingua)	Philippe Smetryns philippe.smetryns@b-smart.be www.abitrius.com 09 232 50 52	Philippe Smetryns philippe.smetryns@b-smart.be www.abitrius.com 09 232 50 52
Acta vzw		Iris Wyns Iris.Wyns@acta-vzw.be www.acta-vzw.be 03 620 23 00
Bit by Bit	Els Overmeire eo@bitbybit.be www.bitbybit.be 03 232 51 12	Els Overmeire eo@bitbybit.be www.bitbybit.be 03 232 51 12
Claerhout Computer Engineering	Geert Claerhout gcl@cce.be www.cce.be 09 362 36 93	Geert Claerhout gcl@cce.be www.cce.be 09 362 36 93
Delaware Consulting		Philippe Dugaucquier dugaucquierp@delaware.be www.delaware-consulting.com 03 230 15 11
Edan Integrator		Guido Debruyne Guido.De.Bruyne@edan.be www.edan.be 03 236 20 20
Executive Computer Training	Sara Geijsbregts sara@ect.be www.ect.be 03 239 54 67	Anja Huybrechts ect@ect.be www.ect.be 03 239 54 67
Givi nv	Bram Goris bram.goris@givigroup.be www.givigroup.be 03 286 83 40	Bram Goris bram.goris@givigroup.be www.givigroup.be 03 286 83 40
Global Knowledge Belgium	Laurent Mean Laurent.mean@globalknowledge.be www.globalknowledge.be 015 28 78 56	Karin Selleslagh info@globalknowledge.be www.globalknowledge.be 015 27 65 35
InFidem	Davy Mellemans info@infidem.be www.infedim.be 011 24 44 80	Davy Mellemans info@infidem.be www.infedim.be 011 24 44 80
KHLim Quadri		Luk Indestege luk.indestege@khlime.be www.khlimequadri.be 011 30 04 70

Kluwer Opleidingen/Formations	Verschuere Barbara bverschuere@klu.be www.kluweropleidingen.be 015 45 34 50	Verschuere Barbara bverschuere@klu.be www.kluweropleidingen.be 015 45 34 50
NORRIQ Belgium		Katleen Wuyts kwu@norriq.be www.norriq.be 016 49 81 16
RealDolmen	Ilse De Knop Ilse.DeKnop@realdolmen.com www.realdolmen.com 02 362 55 23	Ilse De Knop Ilse.DeKnop@realdolmen.com www.realdolmen.com 02 362 55 24
Synaps	Patrick Gubbelmans info@synaps.be www.synaps.be 02 517 71 30	Patrick Gubbelmans info@synaps.be www.synaps.be 02 517 71 31
Syntra Limburg Bedrijfsopleidingen		Wout Van Lishout wout.vanlishout@syntra-limburg.be www.syntra-limburg.be 478 769 228
Syntra West (SBM)		Mieke Levrouw mieke.levrouw@syntrawest.be www.syntrawest.be 051 26 87 55
Technifutur	Elisabeth Deleuterio elisabeth.deleuterio@technifutur.be www.technifutur.be 04 382 45 16	
Tempo-team HR Services	Delphine Lareppe delphine.lareppe@tempo-team.Be www.tempo-team.be/hr-services 0496 581 030	Ann Verleye averleye@tempo-team.be www.tempo-team.be/hr-services 0475 920 810
Vion		Eefje Van Lancker eefje.van.lancker@vion.be www.vion.be 09 243 76 68
Xylos	Peter Coppens Peter.coppens@xylos.be www.xylos.be 02 264 13 20	Maggy Sloomaeckers maggy.sloomaeckers@xylos.be www.xylos.be 03 543 75 00
Syigma-D sprl	Fabian Dedecker fd@syigma-d.com 0475 502 424 http://www.syigma-d.com	Fabian Dedecker fd@syigma-d.com 0475 502 424 http://www.syigma-d.com

**Raadpleeg ons telkens wanneer u tussenkomst wenst voor een kalendertraining of een op maat opleiding aangezien niet alle opleidingen hiervoor in aanmerking komen.
Voor meer informatie kan je steeds terecht bij uw opleidingsadviseur:
Els Mertens – els.mertens@ipv.be – 0473 654 287.**

Algemene voorwaarden

Algemene voorwaarden voor alle opleidingen met een IPV-tussenkost

(open IPV-opleidingen, open opleidingen bij partners en maatopleidingen)

- Uw personeelsleden werken onder:
 - PC 118 of PC 220: het kengetal van uw RSZ-nummer begint meestal met 048, 051, 052, 058, 158, 258, 848.
 - ~ Ook uitzendkrachten die werken in een bedrijf van PC 118 of 220 volgen de opleidingen aan dezelfde gunstige voorwaarden.
 - ~ Het opleidingsplan en het onthaalbeleid moeten jaarlijks worden overlegd met de ondernemingsraad of de syndicale delegatie.
 - PC 119: het kengetal van uw RSZ-nummer begint meestal met 057 of 157.
- De opleiding gaat door tijdens de werkuren, of de opleidingsuren worden betaald of gecompenseerd.

Specifieke voorwaarden voor open IPV-opleidingen

Hoe inschrijven?

Inschrijven voor de open opleidingen van IPV kan enkel schriftelijk:

- met het inschrijvingsformulier voor open opleidingen in deze brochure
- via onze website www.ipv.be/zoek

Opgelet: een inschrijving is pas definitief nadat u een bevestiging met daarbij meer praktische informatie hebt ontvangen.

Betaling

Als u inschrijft voor een opleiding die u moet betalen, ontvangt u een factuur bij inschrijving. Deze is vooraf te betalen.

Open IPV-opleidingen kunt u niet betalen met opleidingcheques of de KMO-ondernemingsportefeuille.

Getuigschrift: op aanvraag kunnen de deelnemers na afloop een getuigschrift ontvangen.

Annulatie?

Annuleren van een inschrijving kan **enkel schriftelijk**, tot één week voor de start van de opleiding.

Is een deelnemer afwezig zonder geldige annulatie?

- bij een betalende opleiding blijft u het inschrijvingsgeld verschuldigd.
- bij een gratis opleiding **factureren we** een annulatievergoeding van € 150 pp.

IPV heeft het recht om een opleiding te annuleren indien het vereiste aantal deelnemers niet wordt bereikt of in geval van overmacht (bv. ziekte van de instructeur). IPV kan niet aansprakelijk zijn voor eventuele schade die hieruit zou voortvloeien.

Specifieke voorwaarden voor open opleidingen georganiseerd door onze partners

Voor opleidingen waarvoor u zich rechtstreeks bij een partner inschrijft, gelden de praktische voorwaarden van de partner!

- Voor vragen over inschrijving, betaling, annulatie, evaluatie en getuigschriften neemt u rechtstreeks contact op met die partner. Contactgegevens vindt u op de pagina van de opleiding.
- Het opleidingscentrum factureert rechtstreeks aan het bedrijf, dat een deel van de opleidingskost kan recupereren bij IPV. Het bedrag van de tussenkomst staat aangegeven per opleidingsfiche in deze brochure.
Opleidingen waarvoor IPV 100% tussenkomt, kunnen niet betaald worden met opleidingscheques of de KMO-portefeuille.
IPV betaalt nooit meer uit dan het factuurbedrag zonder BTW.

Terugbetaling loonkost – Betaald Educatief Verlof (BEV)

Terugbetaling loonkost via BEV

Als werkgever krijgt u een belangrijk deel van de loonkost terugbetaald voor de uren die uw werknemers in opleiding zijn.

Hieraan zijn enkele voorwaarden verbonden:

- De werknemer volgt een opleiding van minimum 32 uur binnen 365 opeenvolgende dagen.
- Opleidingen binnen eenzelfde thema kunnen met elkaar gecombineerd worden om zo aan 32 uur te komen.
- Een opleiding kan worden gecombineerd met bepaalde opleidingen die nuttig of essentieel zijn voor elke werknemer uit de voedingsindustrie.
Bijvoorbeeld: sensibilisatie hygiëne, Frans, ergonomie, ...
- De opleiding moet passen binnen een BEV-erkend traject.

U kent het bedrag van de terugvordering niet op het moment van uw aanvraag. De terugbetaling van de overheid wordt beperkt tot een forfaitair bedrag per uur educatief verlof en wordt bepaald volgens een formule die bij Koninklijk Besluit vastligt. Het forfait voor de terugbetaling voor het schooljaar 2011-2012 is beperkt tot € 21,65 per uur.

Indien uw bedrijf in aanmerking komt voor BEV, dan meldt IPV u dat automatisch na de opleiding. Wenst u gebruik te maken van BEV, dan bezorgt IPV u de nodige attesten tegen betaling van € 25 per attest. Tip: geef uw opleidingsuren door op de prestatiestaat van uw sociaal secretariaat.

Meer info over BEV vindt u op www.ipv.be/bev.

